



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Магаданской области**

**П Р И К А З**

от 21.04. 2023 г.

г. Магадан

№ 382/11-пр

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 октября 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Магаданской области от 04 мая 2022 г. № 399-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. министра

И.В. Горностаева

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства образования  
Магаданской области

от 21.04.2023 № 382/11-нр

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна  
(попечителя) и приемной семье»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в Магаданской области.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является один из опекунов, попечителей несовершеннолетнего, имеющий место жительства на территории Магаданской области (далее – заявитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 настоящего Административного регламента, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

### **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления городских округов, наделенными государственными полномочиями Магаданской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Законом Магаданской области от 17 декабря 2007 г. № 942-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (далее - Уполномоченный орган).

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предусмотрено.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги:

2.3.1. Решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

2.3.1.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе или посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семьи.

2.3.2.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц размещены на официальных сайтах Уполномоченных органов в региональной информационной системе «Открытый регион» и на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

2.6.1.2. Копию свидетельства о рождении ребенка в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

2.6.1.3. Копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

2.6.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – копия.

2.6.2.2. Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2.6.2.3. Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно услуги**

2.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (неправильное и (или) неполное заполнение обязательных полей);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.8. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами 1 и 2 предоставления государственной услуги согласно Разделу III настоящего Административного регламента:

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

гражданин (семья) не относится к категории граждан (семей), имеющих право на предоставление ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги недостоверных или неполных данных;

освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.14. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Срок регистрации запроса, поданного в Уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных

документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные в форме электронного документа посредством ЕПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:



противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.17. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.19. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) pdf, jpg, jpeg, png, rar, zip, bmp – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения;

в) sig – для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации 2 оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.20. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

2.21. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

2.21.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При

выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2.21.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.21.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с составом, последовательностью и сроками выполнения административных процедур для установленных вариантов настоящего Административного регламента.

2.21.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.21.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.21.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.21.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1198).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

3.1.1. Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

Вариант 1. Заявитель обратился в случае, когда ребенок обучается в образовательной организации.

Вариант 2. Заявитель обратился в случае, когда ребенок не обучается в образовательной организации.

#### **Профилирование заявителя**

3.2. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 4 настоящего Административного регламента.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.4. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание.

#### **Вариант 1**

3.5. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
межведомственное информационное взаимодействие;  
приостановление предоставления государственной услуги;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;  
предоставление результата оказания государственной услуги.

3.7. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.8.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

3.8.1.2. Копию свидетельства о рождении ребенка в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

3.8.1.3. Копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

3.8.1.4. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

3.8.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

3.8.2.1. Копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – копия.

3.8.2.2. Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.8.2.3. Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.8.3. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

3.8.4. Возможность подачи заявления (запроса) представителем заявителя отсутствует.

3.8.5. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов на основаниях, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.8.6 Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, либо в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.8.7. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, указан в пункте 2.14. настоящего административного регламента.



## **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.9. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.9.1. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в органы регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

3.9.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.9.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

3.9.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.9.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.9.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.9.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

3.9.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.9.3. Межведомственный запрос «Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства)», направляемый в орган опеки и попечительства, подготовивший акт о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя в отношении несовершеннолетнего.

3.9.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.9.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

3.9.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

## **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.10. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.12. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

3.13. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 3.8. настоящего Административного регламента.

3.14. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.15. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

3.16. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.17. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.18. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

### **Вариант 2**

3.19. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.20. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата оказания государственной услуги.

3.21. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.22. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.22.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.22.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

3.22.1.2. Копию свидетельства о рождении ребенка в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

3.22.1.3. Копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

3.22.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

3.22.2.1. Копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – копия.

3.22.2.2. Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.22.2.3. Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.22.3. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

3.22.4. Возможность подачи заявления (запроса) представителем заявителя отсутствует.

3.22.5. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов на основаниях, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.22.6. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, либо в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

3.22.7. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, указан в пункте 2.14. настоящего административного регламента.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

3.23. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.23.1. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в органы регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

3.23.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.23.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

3.23.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.23.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3.23.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.23.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

3.23.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.23.3. Межведомственный запрос «Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства)», направляемый в орган опеки и попечительства, подготовивший акт о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя в отношении несовершеннолетнего.

3.23.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.23.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

3.23.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.24. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.25. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.26. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа.

3.27. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 3.8. настоящего Административного регламента.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.29. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

3.30. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.31. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.32. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).



**Форма заявления о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

**Заявление о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье**

Заявитель \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Тип заявителя \_\_\_\_\_

*(выбрать один из вариантов: опекун несовершеннолетнего, попечитель несовершеннолетнего)*

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (постоянная прописка)/адрес регистрации по месту временного пребывания (временная прописка) *(выбрать один вариант)*:

Сведения о ребенке: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Место жительства \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка:

номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка *(в случае, если ребенок старше 14 лет)*:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об установлении опеки/попечительства *(нужное подчеркнуть)*:

номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

кем выдано \_\_\_\_\_

Сведения об общеобразовательной организации *(в случае, если ребенок обучается в образовательной организации)*:

наименование \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

Реквизиты для получения выплаты:

наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

корреспондентский счет \_\_\_\_\_

номер расчётного счета получателя \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
*(список представленных документов)*

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(телефон, электронная почта)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна  
(попечителя) и приемной семье

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в  
соответствии с \_\_\_\_\_

(указать наименование нормативно-правового акта)

уполномоченным органом (указать наименование Уполномоченного органа,  
оказывающего государственную услугу) принято решение об отказе в назначении  
ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и  
приемной семье заявителю: \_\_\_\_\_

(указать ФИО заявителя)

дата рождения: \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения  
об электронной подписи

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
*(телефон, электронная почта)*

**РЕШЕНИЕ**

о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна  
(попечителя) и приемной семье

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с

\_\_\_\_\_ *(указать наименование нормативно-правового акта)*

уполномоченным органом *(указать наименование Уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу)* принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

|  |  |
|--|--|
| ФИО заявителя  |  |
| ФИО ребенка  |  |
| Дата рождения ребенка  |  |
| Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье |  |
| Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье          |  |
| Наименование кредитной организации   |  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Счет получателя |  |
|-----------------|--|

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

|                                    |
|------------------------------------|
| Сведения<br>об электронной подписи |
|------------------------------------|

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

| № п/п   | Признак заявителя                               | Значения признака заявителя   |
|---|---|---|
| Результат предоставления государственной услуги: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» |   |   |
| 1   | Категория заявителя                             | Один из опекунов, попечителей несовершеннолетнего, имеющий место жительства на территории Магаданской области (далее – заявитель) |
| 2.  | Ребенок обучается в образовательной организации | Обучается<br>Не обучается   |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| № варианта   | Комбинация значений признаков  |
|--|--|
| Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» |  |
| 1.   | Заявитель обратился в случае, когда ребенок обучается в образовательной организации    |
| 2.   | Заявитель обратился в случае, когда ребенок не обучается в образовательной организации |