УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации   
муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 06 июня 2025 года № 375

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги   
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» на территории муниципального образования   
Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области   
(далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки   
и последовательность действий (административных процедур)   
при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в муниципальном образовании Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

* 1. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является один из опекунов, попечителей несовершеннолетнего, имеющий место жительства на территории субъекта Российской Федерации (далее – заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Департамент социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Департамент), предоставляющий государственную услугу по адресу: 694450, Сахалинская область,   
пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 319.

График работы:

понедельник с 14.00 до 18.00 часов, четверг с 09.00 до 13.00 часов.

обеденный перерыв – с 13. 00 до 14.00 часов.

суббота, воскресенье- выходной.

Справочные телефоны:

тел./факс 8(42444)97249 - вице-мэр муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;

тел./факс 8(42444)91058 - специалист Департамента;

Адрес официального сайта муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области http://www.nogliki-adm.ru/;

Адрес электронной почты:

- администрация муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - администрация): nogliki@sakhalin.gov.ru;

- Департамент социальной политики администрации: uspnogliki@yandex.ru;

- специалист Департамента социальной политики администрации: opeka@nogliki-adm.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном или письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8(42444)91058 – специалист Департамента;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.nogliki-adm.ru/

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ): https://uslugi.admsakhalin.ru;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

* + 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

* + 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* + 1. По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
    3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем   
       каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
    4. На официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в сети «Интернет».

* + 1. В залах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
    2. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
    3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
  1. Требование предоставления заявителю государственной услуги   
     в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу   
     (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ   
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

* + 1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в лице уполномоченного органа - Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее – Уполномоченный орган).

При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр.

* 1. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.2.1. Решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье принимается в зависимости от того, обучается ребенок в общеобразовательном учреждении или не обучается.

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.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости   
от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в многофункциональном центре.

2.2.2. Отказ в предоставлении государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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.

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

* 1. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

* 1. Исчерпывающий перечень документов,   
     необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.4.1.1. 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, многофункциональном центре;

2.4.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –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;

2.4.1.4. Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –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.

* + 1. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.4.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

2.4.2.2. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

2.4.2.3. Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти, о рождении, об установлении отцовства, сведения о заключении (расторжении) брака подопечным. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

2.4.2.4. Выписка по СНИЛС по сведениям, содержащимся в ЕГИССО. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

2.4.2.5. Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

2.4.2.6. Сведения об инвалидах из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов». Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

2.4.2.7. Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти (орган местного самоуправления), в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.

2.5.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
     1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
     2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 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».

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга
     1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов 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.

* + 1. 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.
    2. 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.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* + 1. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
    2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;

- графика приема заявителей.

* + 1. 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.

* 1. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- 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 использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 государственная услуги;

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

* 1. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.11.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.11.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

* 1. Иные требования к предоставлению государственной услуги
     1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
     2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», информационная система «Госуслуги».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в 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.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, если заявитель обратился в случае, когда ребенок   
обучается в образовательной организации

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

3.1.2. 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 предоставления государственной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.1.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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, многофункциональном центре.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
2. Документ подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации. Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –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.

1. Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении. Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –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.

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

1. Свидетельство о рождении ребенка. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

1. Сведения о паспортном досье по СНИЛС. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
2. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
3. Документ (сведения) о лишении родительских прав. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
4. Документ (сведения) об ограничении родительских прав. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
5. Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
6. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
7. Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
8. Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
9. Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
10. Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
11. Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
12. Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
13. Сведения об установлении отцовства. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
14. Сведения об инвалидах. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.1.5. Приостановление предоставления государственной услуги

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

3.1.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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).

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 3.1 настоящего Административного регламента.

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.

3.1.7. Предоставление результата государственной услуги

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, в многофункциональном центре.

Предоставление результата государственной услуги («Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.1.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

3.1.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

* + 1. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

* + 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок   
       в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.1.11 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.1.11 настоящего подраздела.

* 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур если заявитель обратился в случае,   
     когда ребенок не обучается в образовательной организации

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

3.2.2. 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 предоставления государственной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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, многофункциональном центре.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении. Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр –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.

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

1. Свидетельство о рождении ребенка. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

2. Сведения о паспортном досье по СНИЛС. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

1. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
2. Документ(сведения) о лишении родительских прав. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
3. Документ (сведения) об ограничении родительских прав. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
4. Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
5. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
6. Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имело место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
7. Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
8. Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
9. Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
10. Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
11. Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
12. Сведения об установлении отцовства. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.
13. Сведения об инвалидах. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.2.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

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

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Поступивший 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).

По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

* решение о предоставлении государственной услуги;
* решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6.2. 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.

3.2.6.3. Предоставление результата государственной услуги.

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

* 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, в многофункциональном центре.

Предоставление результата государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.6.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.2.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом с приложением документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.8 настоящего подраздела.

* 1. Профилирование заявителя

Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

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

Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» на территории муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, утвержденному постановлением администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

от 06 июня 2025 года № 375

Форма заявления о предоставлении услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

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

Пол (нужное подчеркнуть): мальчик/девочка

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Ребенок обучается в образовательной организации
* Ребенок обучается в образовательной организации с программой подготовки к военной или государственной службе

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление ежемесячной денежной

выплаты на содержание ребенка,

находящегося под опекой (попечительством),

в том числе в приемной семье»

на территории муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области, утвержденному постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 06 июня 2025 года № 375

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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: .

Сведения о сертификате электронной подписи

(должность, Ф.И.О сотрудника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление ежемесячной денежной

выплаты на содержание ребенка,

находящегося под опекой (попечительством),

в том числе в приемной семье»

на территории муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области, утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 06 июня 2025 года № 375

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации

или органа местного самоуправления)

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: .

(должность, ФИО сотрудника органа

власти

Сведения об электронной подписи