**Технологическая схема по предоставлению государственной услуги: «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский"** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000420079** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государ­ственной услуги** | **Постановление администрации МО «Городской округ Ногликский» от 02.12.2022 № 655 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
|  |  |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа:** <http://www.nogliki-adm.ru/>;  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме до­кументов** | **Основа­ния отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье** | | | | | | | | | | |
| **10 рабочих дней** | **10 рабочих дней** | **1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти (орган местного самоуправления), в полномочия которого не входит предоставление услуги;**  **2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (неправильное и (или) неполное заполнение обязательных полей);**  **3) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;**  **4) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;**  **5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;**  **6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;**  **7) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;**  **8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;**  **9) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;**  **10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.** | **- 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»** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу.**  **2. Личное обращение в МФЦ.**  **3. В форме электронных документов посредством ЕПГУ.** | **Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в многофункциональном центре.** |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье** | | | | | | | |
| **1** | **Заявителем на получение государственной услуги является один из опекунов, попечителей несовершеннолетнего, имеющий место жительства на территории субъекта Российской Федерации** | **-** | **-** | **Отсутствует** | - | **-** | **-** |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье** | | | | | | | |
| **1.** | **Запрос о предоставлении государственной услуги** | **Запрос о предоставлении государственной услуги** | **1 экз. - подлинник** | **нет** | **Требования установлены административным регламентом предоставления услуги** | **Приложение № 1** | **Приложение № 2** |
| **2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | **- Паспорт гражданина РФ**  **- Временное удостоверение личности гражданина РФ**  **- Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса**  **- Удостоверение личности военнослужащего РФ,**  **- Паспорт иностранного гражданина**  **- Вид на жительство**  **- Удостоверение беженца**  **- Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу**  **- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ**  **- Удостоверение вынужденного переселенца**  **- Разрешение на временное проживание**  **- Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **1 экз. - подлинник (для удостоверения личности, сверки данных в заявлении,** **снятия и удостоверения копии)** | **нет** | **Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»** | **-** | **-** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации** | **Справка из образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний** | **1 экз.**  **- 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.** | **нет** | **нет** | **-** | **-** |
| **4.** | **Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении** | **Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении** | **1 экз.**  **- 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.** | **нет** | **нет** | **-** | **-** |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье** | | | | | | | | |
| **-** | **Сведения о регистрационном учете по месту жительства.** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, наименование органа, выдавшего документ, адрес регистрации (пребывания) по месту жительства, дата предоставления сведений** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **SID0003418** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о рождении ребенка** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, сведения о родителях (фамилия, имя, отчество отца, фамилия, имя, отчество матери)** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения об установлении отцовства** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование органа, выдавшего документ, сведения о родителях (фамилия, имя, отчество отца, фамилия, имя, отчество матери) сведения об установлении отцовства** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дня** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения об инвалидах** | **Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, сведения о наличии инвалидности, срок, сведения об организации установившей инвалидность** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Фонд пенсионного и социального страхования РФ** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС** | **Сведения о № СНИЛС** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Фонд пенсионного и социального страхования РФ** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о паспортном досье по СНИЛС** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Министерство внутренних дел Российской Федерации** | **СМЭВ 3.0.** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав** | **Фамилия, имя, отчество дата рождения ребенка, фамилия, имя, отчество матери, фамилия, имя, отчество отца** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей)** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о смерти** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим родителей (одного из родителей)** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения родителей (одного из родителей), сведения о признании безвестно отсутствующим, реквизиты документа на основании которого гражданин признан безвестно отсутствующим** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, сведения об актовой записи о рождении, сведения о том, что сведения об отце внесены на основании заявления матери** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, фамилия, имя, отчество родителей, сведения о изменении родительских прав/дееспособности/назначении опекунов, реквизиты документа в соответствии с которым были изменены родительские права/дееспособность/назначены опекуны.** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Фонд пенсионного и социального страхования РФ** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, сведения о прекращении выплаты** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Фонд пенсионного и социального страхования РФ** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, сведения о заключении брака** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |
| **-** | **Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными)** | **Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, сведения о признании эмансипированным** | **Департамент социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»** | **Органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации** | **СМЭВ 3.0** | **5 рабочих дней** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье** | | | | | | | | |
| **1.** | **Решение о предоставлении услуги (назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье)** | **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.** | **Положительный** | **Приложение № 3** | **Приложение № 4** | **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.** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Отказ в предоставлении государственной услуги** | **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.** | **Отрицательный** | **Приложение № 5** | **Приложение № 6** | **Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.** | **1 год** | **1 месяц** |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | | | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | | | **6** | | **7** |
| **1. Предоставление государственной услуги: " Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье»** | | | | | | | | | | |
| **1.1.** | **Прием запроса (заявления) и документов, 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, указанные в разделах 4 и 5.** | | **в день поступления заявления в администрацию муниципального образования "Городской округ Ногликский"** | **Специалист, ответственный за прием документов** | | | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | | **-** |
| **1.2.** | **Межведомственное электронное взаимодействие** | **Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов, указанных в разделе 5** | | **В течении 1 часа с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов** | | | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | | **-** |
| **1.3.** | **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги** | **Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).**  **По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:**  **- решение о предоставлении государственной услуги;**  **- решение об отказе в предоставлении государственной услуги** | | **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.** | **Руководитель** | | | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | | **-** |
| **1.4.** | **Предоставление результата государственной услуги** |  | | **в течение 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления государственной услуги** | **Специалист, ответственный за направление результата** | | | **Документационное обеспечение, технологическое обеспечение** | | **-** |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский»)** | | | | | | | | | | |
| **1.1Б.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Нет** | | **-** | |
| **1.1Б.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.**  **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **5. Проверяет наличие необходимых документов.**  **6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **30 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | | **Приложение 1**  **Приложение 2** | |
| **1.1Б.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  **2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.** | **5 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер**  **Сканер (МФУ)**  **Штамп для заверения**  **Шариковая ручка** | | **-** | |
| **1.1Б.4** | **Регистрация запроса** | | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | | **-** | |
| **1.1Б.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса)** | | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).**  **При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса.** | **5 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Шариковая ручка** | | **-** | |
| **1.1Б.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом** | | **На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса** | **15 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Шариковая ручка** | | **-** | |
| **1.1Б.7** | **Направление документов в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский»** | | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.**  **2. Специалист осуществляет доставку документов в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский»** | **1 рабочий день** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | | **-** | |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский»)** | | | | | | | | | | |
| **1.1В.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.**  **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  **В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.**  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **4. При обращении представителя заявителя специалист проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.**  **В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.**  **В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).**  **При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Нет** | | **-** | |
| **1.1В.2** | **Оформление и проверка представленного заявления и документов** | | **1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.**  **2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.**  **3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.**  **4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.**  **5. Проверяет наличие необходимых документов.**  **6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.**  **В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.**  **В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.** | **30 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | | **Приложение 1**  **Приложение 2** | |
| **1.1В.3** | **Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя)** | | **1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.**  **2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя)** | **15 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Сканер (МФУ)**  **АИС МФЦ** | | **-** | |
| **1.1В.4** | **Регистрация запроса** | | **Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме** | **1 минута** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | | **-** | |
| **1.1В.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:**  **один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению**  **второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)**  **При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока.** | **5 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Шариковая ручка** | | **-** | |
| **1.1В.6** | **Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом** | | **На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на государственную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ** | **15 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **АИС МФЦ**  **Шариковая ручка** | | **-** | |
| **1.1В.7** | **Направление электронных образов документов в ОМСУ** | | **Специалист осуществляет направление электронных образов документов в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» посредством СМЭВ** | **1 рабочий день** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ,**  **Интернет** | | **-** | |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» почтовым отправлением)** | | | | | | | | | | |
| **1.1Г.1** | **Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям** | | **Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.**  **В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.**  **При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию.** | **15 минут** | | **Специалист Уполномоченного орргана** | **Нет** | | **-** | |
| **1.1Г.2** | **Регистрация запроса** | | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | | **-** | |
| **1.1Г.3** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | | **Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:**  **один экземпляр приобщает к заявлению;**  **второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | | **-** | |
| **1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги** | | | | | | | | | | |
| **1.2.А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | | **1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.**  **В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе** | **2 рабочих дней** | | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Интернет** | | **-** | |
| **1.3.А Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги** | | | | | | | | | | |
| **1.3.А.1** | **Проверка документов и внутриведомственное взаимодействие** | | **Специалист:**  **1. Осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным Порядком;**  **2. Получает необходимые документы (сведения) в рамках внутриведомственного взаимодействия** | **5 рабочих дней** | | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Интернет** | | **-** | |
| **1.3.А.2** | **Подготовка проекта решения** | | **Специалист подготавливает проект:**  **- решение об отказе в приеме документов:**  **-решение о возможности быть усыновителем;**  **-решение о невозможности быть усыновителем** | **10 дней** | | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | | **-** | |
| **1.3.А.3** | **Принятие решения** | | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте.**  **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта**  **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта** | **5 минут** | | **Должностное лицо Уполномоченного органа** | **-** | | **-** | |
| **1.3.А.5** | **Подготовка выписки из решения** | | **Специалист осуществляет подготовку выписки из решения о возможности быть усыновителем (о невозможности быть усыновителем)** | **1 рабочий день** | | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | |  | |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» либо поступлении документов почтовым отправлением)** | | | | | | | | | | |
| **1.4.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | | **Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения уведомления о приостановлении государственной услуги, решения** | **10 минут** | | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | | **-** | |
| **1.4.А.2** | **Направление (выдача) решения** | | **Специалист осуществляет выдачу уведомления, решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», либо направляет уведомление, решение по почте** | **5 дней** | | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер** | | **-** | |
| **1.4.Б Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», в случае отсутствия электронного документооборота с администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский»)** | | | | | | | | | | |
| **1.4.Б.1** | **Подготовка реестра передачи документов в МФЦ** | | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.** | **5 рабочих дней** | | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | | **-** | |
| **1.4.Б.2** | **Получение документов** | | **1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ.** | **1 рабочий день** | | **Специалист МФЦ** | **-** | | **-** | |
| **1.4.Б.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | | **-** | |
| **1.4.Б.4** | **Выдача решения** | | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.**  **2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | | **-** | |
| **1.4.В Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» )** | | | | | | | | | | |
| **1.4.В.1** | **Направление электронного документа в МФЦ** | | **1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ** | **5 рабочих дней** | | **Специалист Уполномоченного органа** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **Интернет** | | **-** | |
| **1.4.В.2** | **Получение документов** | | **1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»), установленным требованиям.**  **2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа** | **1 рабочий день** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Интернет** | | **-** | |
| **1.4.В.3** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | | **1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.**  **2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса.** | **1 рабочий день** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **АИС МФЦ**  **Компьютер**  **Телефон** | | **-** | |
| **1.4.В.4** | **Выдача решения** | | **1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.**  **2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ.** | **10 минут** | | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | |  | |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **1. Официальный сайт органа**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:**  **- официальный сайт органа;**  **- РПГУ.**  **2. Запись на прием в МФЦ:**  **- официальный сайт МФЦ;**  **- РПГУ.** | **Через экранную форму на ЕПГУ** | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **Нет** | **Личный кабинет заявителя на ЕПГУ** | **1. Официальный сайт органа**  **2 ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **5. МФЦ** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 1

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

Департамент социальной политики

(наименование органа,

уполномоченного на предоставление

государственной услуги)

Заявление

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

Заявитель Иванов Игорь Анатольевич, 18.02.1991 года рождения, 123-454-645 89

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

Тип заявителя опекун несовершеннолетнего

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

Телефон: 89141234556

Адрес электронной почты: ivan@mail.ru

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: паспорт

серия, номер, дата выдачи: 6401 № 456765

кем выдан: УВД по Сахалинской области

код подразделения: 650010

Адрес регистрации по месту жительства Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 13, кв. 320

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

Сведения о ребенке: Смирнов Аркадий Петрович, 12.06.2017 года рождения, 098-765-432 01

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

Место жительства Сахалинская обл., пгт Ноглики, ул. Советская, д. 2, кв. 300

Пол (нужное подчеркнуть): мальчик/девочка

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка:

Номер 34

Дата 18.06.2017

место регистрации пгт. Ноглики Сахалинской области

Документ, удостоверяющий личность ребенка (в случае, если ребенок старше 14 лет): наименование: свидетельство о рождении

серия, номер, дата выдачи: I-ФС 657389 18.06.2017 года

кем выдан:

Отделом ЗАГС Ногликского района агентства ЗАГС Сахалинской области

код подразделения:

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

Номер 17

дата 22/02/2022

V 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 МБОУ СОШ № 1

адрес \_Сахалинская область, пгт Ноглики, ул. Советская, д. 6

Реквизиты для получения выплаты:

наименование банка ПАО «Сбербанк РФ»

БИК 2345678

корреспондентский счет 30101825000087640391

номер расчётного счета получателя 40812810550342890123

Приложение:

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

(список представленных документов)

(подпись) / (дата) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Приложение № 3

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: .

Сведения об электронной подписи

(должность, ФИО сотрудника органа

власти)

Приложение № 4

Департамент социальной политики

(наименование уполномоченного

органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации

или органа местного самоуправления)

Кому: Сидорову Григорию Владимировичу

Контактные данные:

89147895643

sidorov@mail.ru

(телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

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

от 15/03/2023 № 567

Рассмотрев Ваше заявление от 12/03/2023 № 567, в соответствии с постановлением администрации МО «Городской округ Ногликский» от 02 декабря 2022 № 655

(указать наименование нормативно-правового акта)

уполномоченным органом Департаментом социальной политики

(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 | Сидоров Григорий Владимирович |
| ФИО ребенка | Смирнова Анна Викторовна |
| Дата рождения ребенка | 23.12.2017 |
| Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье | 17427 рублей |
| Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье | 15.03.2023 |
| Наименование кредитной организации | ПАО «Сбербанк РФ» |

|  |  |
| --- | --- |
| Счет получателя | 40812810750362909898 |

Дополнительная информация: .

Сведения об электронной подписи

(должность, ФИО сотрудника органа

власти)

Приложение № 5

(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 № 6

Департамент социальной политики

(наименование уполномоченного

органа местного самоуправления)

Кому: Иванову Игорю Анатольевичу

контактные данные:

(телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

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

№ 43 от 25.02.2023

Рассмотрев Ваше заявление от 22.02.2022 № 456, в соответствии с постановлением администрации МО «Городской округ Ногликский» от 02 декабря 2022 № 655 (указать наименование нормативно-правового акта)

уполномоченным органом \_Департаментом социальной политики

(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: Иванову Игорю Анатольевичу

(указать ФИО заявителя)   
дата рождения: 18.02.1991 года рождения,   
по следующим основаниям: ребенок не относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Разъяснение причин отказа: . Дополнительная информация: .

Сведения о сертификате электронной подписи

(должность, Ф.И.О сотрудника