

**АЛТАЙСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 06 » февраля 2024 г.

с. Алтайское

№ 151

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории Алтайского района Алтайского края

В соответствии с ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава МО Алтайский район Алтайского края,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории Алтайского района Алтайского края, согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Администрации Алтайского района <https://altadm.gosuslugi.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам К.Ю. Косых.

Глава Алтайского района

В.А. Тырышкин

Исп. К.А.Киселева

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории Алтайского района Алтайского края**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – муниципальная 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 на территории муниципального образования Алтайский район Алтайский край.

**Круг Заявителей**

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

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

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования,

осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации Алтайского района Алтайского края. Непосредственно в предоставлении услуги участвует отдел опеки и попечительства администрации (далее – Уполномоченный орган).

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

9.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

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

9.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

9.1.4. Результат предоставления муниципальной 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.

9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий следующие сведения:

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

9.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

11. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

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

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

13.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

13.1.2. 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.

13.1.3. 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.

13.1.4. 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.

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

13.2.1. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.3. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.4. 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.

13.2.5. Выписка по СНИЛС по сведениям, содержащимся в ЕГИССО.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.6. 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.

13.2.7. Сведения об инвалидах из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.8. Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

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

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

4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги недостоверных или неполных данных;

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

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

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;



номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 муниципальная услуги;

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

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

9. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

10. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

11. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

13. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной 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».

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

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

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

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

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

#### **Вариант 1**

15. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

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

17. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

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

19.

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

19.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

19.1.2. 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.

19.1.3. 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.

19.1.4. 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.

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

19.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.2. Сведения о паспортном досье по СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.3. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.4. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.5. Документ (сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.6. Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей)

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.7. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.8. 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.

19.2.9. Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.10. Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным.  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.11. Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.12. 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.

19.2.13. Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери.  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.14. Сведения об установлении отцовства.  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19.2.15. Сведения об инвалидах  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

20. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

20.1. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Социальный фонд Российской Федерации.

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

20.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.2. Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

20.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

20.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.4. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

20.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.5. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидах», направляемый в Социальный фонд Российской Федерации.

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

20.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.6. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

20.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.7. Межведомственный запрос «Сведения о лишении матери(отца)ребенка родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства», направляемый в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

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

20.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.8. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей)», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

20.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.9. Межведомственный запрос «Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим родителей (одного из родителей))», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

20.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.10. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

20.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.11. Межведомственный запрос «Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Социальный фонд Российской Федерации.

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

20.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.12. Межведомственный запрос «Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка», направляемый в Социальный фонд Российской Федерации.

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

20.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.13. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

20.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

20.14. Межведомственный запрос «Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными)», направляемый в органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации.

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

20.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.



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

21. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

24. 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).

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

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

27. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной 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.

28. Предоставление результата муниципальной услуги («Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

29. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

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

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

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

34. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

35. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

36. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

36.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

36.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

37. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)

рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 46 настоящего подраздела.

## **Вариант 2**

38. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

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

40. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

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

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

41.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

#### 41.1.2. 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.

41.1.3. 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.

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

##### 41.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

##### 41.2.2. Сведения о паспортном досье по СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

41.2.3. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

##### 41.2.4. Документ(сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

##### 41.2.5. Документ (сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

41.2.6. Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей)

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

41.2.7. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

41.2.8. 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.

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

41.2.10. Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным.  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

41.2.11. Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

41.2.12. 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.

41.2.13. Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери.  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

41.2.14. Сведения об установлении отцовства.  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

41.2.15. Сведения об инвалидах  
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

42. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

42.1. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Социальный фонд Российской Федерации.

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

42.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.2. Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

42.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

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

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

42.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.4. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

42.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.5. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидах», направляемый в Социальный фонд Российской Федерации.

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

42.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.6. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

42.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.7. Межведомственный запрос «Сведения о лишении матери(отца)ребенка родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства», направляемый в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

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

42.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.8. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей)», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

42.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.9. Межведомственный запрос «Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим родителей (одного из родителей))», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

42.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.10. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

42.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.11. Межведомственный запрос «Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Социальный фонд Российской Федерации.

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

42.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.12. Межведомственный запрос «Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка», направляемый в Социальный фонд Российской Федерации.

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

42.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.13. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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

42.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

42.14. Межведомственный запрос «Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными)», направляемый в органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации.

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

42.14.2.Запрос направляется в течение 1 часа.

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

43. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

46. 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).

47. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

49. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной 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.

50. Предоставление результата муниципальной услуги Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

56. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте 40.1 настоящего Административного регламента.

57. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

58. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

58.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

58.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

59. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 55 настоящего подраздела.

### **Профилирование заявителя**

60. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной 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, закрепленных в таблице 1 приложения №5 к настоящему Административному регламенту.

61. 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 муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края;

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алтайского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

69. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

72. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

в Уполномоченный орган;

в вышестоящий орган;

к руководителю многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

### Форма заявления о предоставлении услуги

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной 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 расчетного счета получателя \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

*(список представленных документов)*

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (дата)

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_  
уполномоченным органом 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: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О сотрудника)

Сведения о  
сертификате  
электронной подписи

### Форма решения о предоставлении муниципальной 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

\_\_\_\_\_ уполномоченным органом 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

---

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна  
(попечителя) и приемной семье»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_ уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю:

\_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя)

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_.  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О сотрудника)

Сведения о сертификате ..
---------------------------------

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»		
1	Категория заявителя	один из опекунов, попечителей несовершеннолетнего, имеющий место жительства на территории субъекта Российской Федерации (далее – заявитель)
2.	Ребенок обучается в образовательной организации	1. Обучается 2. Не обучается

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

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений**

Таблица 1. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.4
5	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.5
6	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 1.6

Таблица 2. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.4
5	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.5
6	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ.2.6

3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ ДР. 1.4
5	Кол. вылавшего	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 1.5
№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ ДР

Таблица 4. Сведения о паспортном досье по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ ДР. 2.4
5	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.5
6	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.6
7	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ ДР. 2.7
8	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВДР. 2.8
9	Регион	Список	СМЭВ	МВ ДР. 2.9
10	Статус паспорта	Список	СМЭВ	МВ ДР.2.10
11	Причина недействительности	Список	СМЭВ	МВ ДР. 2.11
12	Недействительно с	Дата	СМЭВ	МВ ДР. 2.12
13	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.13

Таблица 5. Предоставление сведений из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. МВ Д. 1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД. 1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. МВ Д. 1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД. 1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ. МВ Д .1.5

Таблица 6. Предоставление сведений из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

Таблица 7. Предоставление сведений о рождении ребенка из ЕГР ЗАГС (атрибутивный состав запроса в машиночитаемом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего	Целое	СМЭВ	МВ.РР.1.10

Таблица 8. Предоставление сведений о рождении ребенка из ЕГР ЗАГС (атрибутивный состав ответа в машиночитаемом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
<b>Сведения о записи акта рождения</b>				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
9.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12.	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
<b>Сведения о матери</b>				
20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32

33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
41.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
<b>Сведения об отце</b>				
42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51
52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62
63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63



Таблица 9. Сведения об инвалидах в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ. ФРИ. 1.5
2	Дата, на которую запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ФРИ. 1.7

Таблица 10. Сведения об инвалидах в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.5
6	Дата, на которую запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.6
7	Данные выписки из ФГИС ФРИ	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.7

Таблица 11. Предоставление сведений об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства (атрибутный состав запроса не в машиночитаемом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.5
6.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1.10

Таблица 12. Предоставление сведений об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства (атрибутивный состав ответа не в машиночитаемом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Номер	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.1
2.	Дата	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.2
3.	Наименование органа, выдавшего документ решение об установлении опеки	Строка		МВ.УОП.2.3
4.	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.4
5.	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.5
6.	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.6
7.	Дата рождения ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.7
8.	СНИЛС ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.8
9.	Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.9
10.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.10
11.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.11
12.	Фамилия опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.12
13.	Имя опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.13
14.	Отчество опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.14
15.	Дата рождения опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.15
16.	СНИЛС опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.16
17.	Наименование документа, удостоверяющего личность опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.17
18.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность опекуна	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.18
19.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.19
20.	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении	Файл	СМЭВ	МВ.УОП.2.20

Таблица 13. Предоставление сведений об установлении отцовства в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.2

3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.5
6.	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УО.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.1.10

Таблица 14. Предоставление сведений об установлении отцовства в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.5
<b>Сведения о записи акта рождения</b>				
6.	Номер записи акта	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, в котором произведена государственная регистрация рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.9
10.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.10
11.	Номер свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.11
12.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.12
13.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.13
<b>Сведения об отце</b>				
14.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.14
15.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.15
16.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.16
17.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.17
18.	Наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.18
19.	Национальность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.19
20.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.20
<b>Сведения о ребенке, в отношении которого установлено отцовство</b>				
21.	Фамилия (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.21
22.	Имя (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.22
23.	Отчество (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.23

24.	Фамилия (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.24
25.	Имя (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.25
26.	Отчество (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.26
27.	Дата рождения	Дата		МВ.УО.2.27
28.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.28
29.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.29
30.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.30
31.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.31
32.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.32
33.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.33
34.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.34
35.	Номер записи акта о рождении ребенка	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.35
36.	Дата составления записи акта о рождении ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.36

Таблица 15. Предоставление сведений о лишении родительских прав (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.10

7	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.7
№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.3

10	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.10
11	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.11
12	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.12
13	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.13
14	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.14
15	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.15
16	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.16
17	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.17
18	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.18
19	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.19
20	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.20
21	Реквизиты свидетельства о рождении	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.21