МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.10.2026 № 64-н

Министерство образования
Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
«28» 10 2026 г.
Номер государственной регистрации
№ 1102026-064

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.44 Положения о Министерстве образования Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление департамента образования администрации Владимирской области от 11.12.2015 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- пункт 13 постановления департамента образования администрации Владимирской области от 23.10.2017 № 23 «О внесении изменений в постановления департамента образования»;

- пункт 1 постановления департамента образования администрации Владимирской области от 30.10.2017 № 24 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента образования в сфере социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;

- пункт 5 постановления департамента образования администрации Владимирской области от 15.02.2019 № 2 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента образования»;

- пункт 1 постановления департамента образования администрации Владимирской области от 25.12.2019 № 9 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента образования»;

- пункт 13 постановления Департамента образования Владимирской области от 21.07.2020 № 14 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента образования»;

- пункт 13 постановления Департамента образования Владимирской области от 09.09.2020 № 17 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента образования»;

- пункт 12 постановления Департамента образования Владимирской области от 17.02.2021 № 5 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента образования»;

- приказ Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 10.04.2024 № 15-н «О внесении изменений в постановление департамента образования администрации Владимирской области от 11.12.2015 № 13»;

- приказ Министерства образования Владимирской области от 20.03.2026 № 13-н «О внесении изменений в отдельные нормативные акты».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра образования Владимирской области С.А. Арлашину.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр С.А. Болтунова

Приложение
к приказу Министерства образования
Владимирской области
от 28.10.2026 № 64-н

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Министерством образования Владимирской области (далее - Министерство) государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», за счет средств областного бюджета (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации из числа следующих категорий:

1.2.1.1. Опекун (попечитель);

1.2.1.2. Приемный родитель;

1.2.1.3. Патронатный воспитатель;

1.2.1.4. Усыновитель.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей (приложение № 2), сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» включает в себя следующие подуслуги:

2.1.1.1. Подуслуга «Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение)».

2.1.1.2. Подуслуга «Назначение финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по подуслуге «Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение)» является:

2.3.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по подуслуге «Назначение финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций» является:

2.3.2.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

2.3.2.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 административного регламента, направляются заявителю в соответствии с выбранным способом получения: в Министерстве либо в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.3.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном административным регламентом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги по подуслуге «Назначение финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций» рассматривает их и не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 административного регламента.

2.4.2. Министерство в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги по подуслуге «Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение)» рассматривает их и в течение 5 календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 административного регламента.

2.4.3. В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Министерстве в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги представлена в приложении № 10 к административному регламенту.

2.7.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено; в уведомлении указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

2.8.2. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

2.8.2.1. Наименование;

2.8.2.2. Режим работы;

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

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

2.8.4.1. Противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.8.4.2. Системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.8.4.3. Средствами оказания первой медицинской помощи;

2.8.4.4. Туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.8.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.8.8. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.8.8.1. Номера кабинета и наименования отдела;

2.8.8.2. Фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

2.8.8.3. Графика приема заявителей.

2.8.9. 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.

2.8.10. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

2.8.10.1. Возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

2.8.10.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

2.8.10.6. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.8.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.9.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.9.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.9.2.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2.9.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

2.9.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.9.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.9.3. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1.Необходимость в получении иных государственных услуг, являющихся обязательным условием для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

2.10.2.1. ЕПГУ;

2.10.2.2. ГИС ЕЦП;

2.10.2.3. СМЭВ.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся

заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

На предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата государственной услуги в отношении несовершеннолетнего распространяются установленные административным регламентом порядок, в том числе способы и сроки получения результата государственной услуги, применяемые к заявителю.

2.10.5. Государственная услуга может быть оказана в МФЦ при наличии соглашения, заключенного между Министерством и МФЦ.

2.10.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном административным регламентом.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и способы подачи запросов приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение)» подается заявителем по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту в Министерство (лично или посредством почтовой связи), в МФЦ, в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

Заявление и документы подаются не позднее 6 месяцев со дня вступления в силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка.

2.11.3. Заявление о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Назначение финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций» подается заявителем по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту в Министерство через МФЦ, либо направляются в Министерство лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

Заявление и документы подаются не позднее 6 месяцев со дня возникновения стихийного бедствия и (или) чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственно услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.12.1.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.12.1.2. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

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

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

2.12.1.6. Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.12.1.7. Заявление подано по истечении срока, установленного в пунктах 2.11.2, 2.11.3 раздела 2 административного регламента;

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

2.12.1.9. Перечень документов, установленный пунктом 2.11.1 раздела 2 административного регламента, предоставлен не в полном объеме;

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

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

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

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.3.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2.12.3.2. Представление заявителем сведений и (или) документов, которые не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

2.12.3.3. Наличие противоречий в представленных документах и заявлении;

2.12.3.4. Помещение детей-сирот под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

2.12.4. Основания, предусмотренные пунктами 2.12.1-2.12.3, приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги по подуслуге «Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение)» административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по подуслуге «Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение)», включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ;

3.1.1.3. Передача документов в Министерство (при условии обращения заявителя в МФЦ);

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

3.1.1.5. Внесение результата государственной услуги в ГИС ЕЦП.

3.1.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;

- фиксирует дату получения заявления.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов (с указанием оснований из п. 2.12.1).

3.1.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ»

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Ответственное должностное лицо:

Направляет межведомственные запросы через СМЭВ в:

- органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в целях получения сведений о назначении опеки (попечительства), создании приемной или патронатной семьи;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- Федеральную налоговую службу в целях получения сведения о государственной регистрации рождения ребёнка, содержащиеся в ЕГР ЗАГС;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо о СНИЛС.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и приобщение их к учетному делу.

3.1.4. Административная процедура «Передача документов в Министерство (при условии обращения заявителя в МФЦ)»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;
- фиксирует дату получения заявления;
- сканирует документы для передачи в ГИС ЕЦП;
- упаковывает оригиналы и направляет пакет документов в Министерство.

Срок выполнения устанавливается соглашением о взаимодействии при

предоставлении государственных услуг между Министерством и МФЦ.

3.1.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и полученных ответов на межведомственные запросы.

Ответственное должностное лицо:

- проводит правовую экспертизу на наличие/отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.12.3 административного регламента;
- подготавливает проект Решения (по форме приложения № 7 или № 9).

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Административная процедура «Внесение результата государственной услуги в ГИС ЕЦП

Основанием для начала административной процедуры является принятое Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным должностным лицом осуществляется загрузка электронного образа принятого Решения в ГИС ЕЦП и внесение изменений в статус дела в реестре услуг.

Результатом исполнения административной процедуры является фиксация результата в информационной системе.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги по подуслуге «Назначение финансовой помощи семьям опекунов, попечителей, приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций» административных процедур

3.2.1. Предоставление государственной услуги по подуслуге «Назначение финансовой помощи семьям опекунов, попечителей, приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций», включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ;

3.2.1.3. Передача документов Министерство (при условии обращения заявителя в МФЦ);

3.2.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

3.2.1.5. Заключение договора о предоставлении финансовой помощи с заявителем.

3.2.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;
- фиксирует дату получения заявления.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов (с указанием оснований из п. 2.12.1).

3.2.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ»

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Ответственное должностное лицо:

Направляет межведомственные запросы через СМЭВ в:

- органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в целях получения:
  - сведений о назначении опеки (попечительства), создании приемной или патронатной семьи;
  - копии акта о внеплановой проверке условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей по форме, утвержденной приказом Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1642 «Об утверждении формы акта проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и

исполнению своих обязанностей», с указанием нуждаемости детей сирот в обеспечении одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием по нормам государственного обеспечения, установленным Законом Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о документе, удостоверяющем личность заявителя;

- Федеральную налоговую службу в целях получения сведения о государственной регистрации рождения ребёнка, содержащиеся в ЕГР ЗАГС;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо о СНИЛС;

- Главное управление МЧС России по Владимирской области целях получения сведений, подтверждающие факт наступления стихийного бедствия и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, с указанием местонахождения пострадавшего недвижимого имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и приобщение их к учетному делу.

3.2.4. Административная процедура «Передача документов в Министерство (при условии обращения заявителя в МФЦ)»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие всех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, включая правильность заполнения заявления, удостоверяясь в отсутствии основания для отказа в приеме заявления;

- фиксирует дату получения заявления;

- упаковывает оригиналы и направляет пакет документов в Министерство.

Срок выполнения устанавливается соглашением о взаимодействии при предоставлении государственных услуг между Министерством и МФЦ.

3.2.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и полученных ответов на межведомственные запросы.

Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней:

- проводит правовую экспертизу на наличие/отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.12.3 административного регламента;

- принимает решение о предоставлении государственной услуги, готовит проект распоряжения Правительства Владимирской области (далее - распоряжение) и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами в Правительство Владимирской области на согласование;

- не позднее 4 рабочих дней со дня принятия распоряжения готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Административная процедура «Заключение договора о предоставлении финансовой помощи с заявителем»

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о предоставлении государственной услуги.

Министерство в течение 5 рабочих дней заключает договор с заявителем о предоставлении финансовой помощи.

Результатом исполнения административной процедуры является выплата Министерством финансовой помощи в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении финансовой помощи

3.3. Исправление опечаток (ошибок)

В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Министерство с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении Министерством опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий Министерства в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

3.4.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3.4.1.2. Формирование заявления;

3.4.1.3. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

3.4.1.4. Получение результата предоставления государственной услуги;

3.4.1.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.4.1.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

3.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.4.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.4.4.1. Возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.11.1, 2.11.2 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.4.4.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3.4.4.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3.4.4.4. Заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

3.4.4.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3.4.4.6. Возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

3.4.6.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

3.4.6.2. Регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги.

3.4.7.1. Ответственное должностное лицо:

3.4.7.1.1. Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

3.4.7.1.2. Рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.4.7.1.3. Производит действия в соответствии с пунктами 3.1, 3.2 раздела 3 административного регламента.

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

3.4.8.1. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

3.4.8.2. В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

3.4.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.4.10.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение № 10);

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

3.4.11. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.5.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

5. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

5.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.



Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Административный регламент – документ, который определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги;

Государственная услуга – государственная услуга «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Министерство - Министерство образования Владимирской области.

Заявитель – граждане Российской Федерации из числа следующих категорий: опекун (попечитель), приемный родитель, патронатный воспитатель, усыновитель.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ОМСУ – органы местного самоуправления;

ГИС ЕЦП - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

ЕГР ЗАГС - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счёта;

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.

2. Условные обозначения:

О – предоставляется оригинал;

О (э) – предоставляется оригинал в электронной форме;

К – предоставляется копия документа;

К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме;

Л - личное обращение в Министерство;

МФЦ - личное обращение в МФЦ;

ПС – посредством почтового отправления.

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименование категории (признака) заявителя	Идентификатор
1	Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение)	Круг заявителей:	
		Усыновитель	1А
		Способ подачи:	
		Личная подача заявления на бумажном носителе непосредственно в Министерство	2А
		Электронная форма через ЕПГУ	3А
		Личная подача заявления на бумажном носителе в МФЦ	4А
		Направление заявления посредством почтового отправления	5А
2	Назначение финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций	Круг заявителей:	
		Опекун (попечитель), приемный родитель, патронатный воспитатель	1Б
		Способ подачи:	
		Личная подача заявления на бумажном носителе непосредственно в Министерство	2Б
		Электронная форма через ЕПГУ	3Б
		Личная подача заявления на бумажном носителе в МФЦ	4Б
		Направление заявления посредством почтового отправления	5Б

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 3
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование подуслуги	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к представлению документов
1	1А - 5А	Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение)	Заявление по форме согласно приложению № 6	Л - О ЕПГУ - О (э) ПС – О МФЦ - О
2	1А-5А		Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Л- О ЕПГУ – предзаполненные сведения из ЕСИА ПС – К МФЦ - О
3	1А-5А		Свидетельство о рождении или паспорт несовершеннолетнего	Л - К ЕПГУ – посредством СМЭВ из ЕГР ЗАГС ПС- К МФЦ - К
4	1А-5А		Решение суда об установлении (удочерении) ребенка, вступившее в законную силу	Л - К ЕПГУ – К (э) ПС – К МФЦ - К
5	1Б-5Б	Назначение финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в	Заявление по форме согласно приложению № 7	Л - О ЕПГУ - О (э) ПС – О МФЦ - О
			Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Л - О ЕПГУ – предзаполненные сведения из ЕСИА ПС – К

		случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций		МФЦ - О
			Акт о назначении опеки (попечительства), патронатного воспитателя, о создании приемной семьи	Л - К ЕПГУ – посредством СМЭВ из ОМСУ ПС – К МФЦ - К
			документ, подтверждающий факт наступления стихийного бедствия и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, с указанием местонахождения пострадавшего недвижимого имущества	Л - К ЕПГУ – посредством СМЭВ из Главного управления МЧС России по Владимирской области ПС – К МФЦ - К
			Акт органа опеки и попечительства о внеплановой проверке условий жизни подопечных (по форме приказа Минобрнауки РФ от 29.12.2014 № 1642) с указанием нуждаемости в обеспечении одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием	Л - К ЕПГУ – посредством СМЭВ из ОМСУ ПС – К МФЦ - К



Приложение № 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги
или для отказа в предоставлении государственной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	1А-5А, 1Б-5Б
2	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований	1А-5А, 1Б-5Б
3	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги	1А-5А, 1Б-5Б
4	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-5А, 1Б-5Б
5	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги	1А-5А, 1Б-5Б
6	Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	1А-5А, 1Б-5Б
7	Заявление подано по истечении срока, установленного в пунктах 2.11.2, 2.11.3 раздела 2 административного регламента	1А-5А, 1Б-5Б
8	Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	1А, 3А, 1Б, 3Б

9	Документы, установленные пунктом 2.11.1 раздела 2 административного регламента, предоставлены не в полном объеме	1А-5А, 1Б-5Б
10	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	1А, 3А, 1Б, 3Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
11	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
12	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	1А-5А, 1Б-5Б
13	Представление заявителем сведений и (или) документов, которые не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	1А-5А, 1Б-5Б
14	Наличие противоречий в представленных документах и заявлении	1А-5А, 1Б-5Б
15	Помещение детей-сирот под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1А-5А, 1Б-5Б



Приложение № 5
к административному регламенту

В Министерство образования
Владимирской области
от_____
(ф.и.о.)
проживающей(его)_____

_____
(область, район, населенный пункт,
улица, № дома и квартиры)

_____
паспорт: серия_____№_____выдан
_____
_____«____»_____

Заявление

Прошу назначить единовременное пособие на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение), за счет средств областного бюджета в размере _____
в связи с принятием на воспитание в семью ребенка (детей))

_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей)
Основание: решение _____
(наименование суда)
об усыновлении (удочерении) от «_____» _____20 года.
Выплату назначенного мне пособия осуществить: путем зачисления на мой лицевой счет
№ _____ в финансово-кредитном учреждении
_____
(наименование учреждения и местонахождение)
через отделение федеральной почтовой связи
_____
(номер и местонахождение почтового отделения)
«____»_____20__
_____
(подпись и расшифровка подписи заявителя)
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка.
«____»_____20__
_____
(подпись и расшифровка подписи заявителя)

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 6
к административному регламенту

В Министерство образования
Владимирской области
от_____
(ф.и.о.)
проживающей(его)_____
_____
(область, район, населенный пункт,
улица, № дома и квартиры)

Заявление о предоставлении финансовой помощи

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий(ая) по адресу:_____,
_____ серия _____ №
_____
(вид документа, удостоверяющего личность, выдан (кем, дата выдачи))
постановлением главы _____№ _____ от _____
назначенная(ый) опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем
_____
(ф.и.о. несовершеннолетнего, дата рождения)
в связи с возникновением стихийного бедствия, чрезвычайной ситуацией
_____
_____
(указать дату, факт чрезвычайной ситуации (стихийного бедствия), являющейся основанием для обращения за финансовой помощью, и степень причиненного материального ущерба)
прошу оказать мне финансовую помощь с целью приобретения
_____
_____
(сезонной одежды: куртка, пальто, шапка; обуви; мебели:
кровать (диван), письменный стол, стул; учебных принадлежностей)
_____
(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных опекаемого

«___»_____20__
_____
(подпись и расшифровка подписи заявителя)

Министерство образования Владимирской области
Канцелярия

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги
Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

_____
(наименование Министерства)

Кому _____
Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);
по подуслуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закона Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», принято решение предоставить государственную услугу - Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);

по подуслуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций.

Сведения
об электронной
подписи

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 8
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

_____
(наименование Министерства)

Кому:_____
(ФИО заявителя)

_____
Телефон и электронная почта заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги - Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);
по подуслуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций

_____ _____
(дата решения о предоставлении услуги) *(номер решения о предоставлении услуги)*

По результатам рассмотрения заявления от_____№ _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закона Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», принято решение

_____
(ФИО заявителя)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги



Приложение № 9
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
Социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

_____
(наименование Министерства)

Кому_____
Ф.И.О. заявителя

_____
Телефон и электронная почта заявителя

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги -
Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);
по подуслуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций

_____ _____
(дата решения о предоставлении услуги) (номер решения о предоставлении услуги)

По результатам рассмотрения заявления от_____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закона Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», принято решение

_____
(Ф.И.О. заявителя)

отказать в предоставлении государственной услуги - Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по:
- подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);
- подуслуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги



Приложение № 10
к административному регламенту

Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги - Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

по подуслуге - Назначение единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение);

по подуслуге - Назначения финансовой помощи семьям опекунов (попечителей), приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций

(наименование Министерства)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

