МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.10.2026 № 66-н

Министерство образования
Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
«29» 10 2026 г.
Номер государственной регистрации
№ 1102026-066

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

В соответствии с Федеральным законом 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 «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Органам местного самоуправления, наделенным государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, предоставлять государственную услугу «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» в соответствии с административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Департамента образования и молодежной политики Владимирской области от 24.10.2022 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»;

- приказ Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 23.04.2024 № 18-н «О внесении изменений в постановление Департамента образования и молодежной политики от 24.10.2022 № 22»;

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

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

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

Министр С.А. Болтунова

Приложение
к приказу Министерства образования
Владимирской области
от 29.10.2026 № 66-Н

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

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями Владимирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области (далее - ОМСУ) государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление 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.

1.2.2. От имени заявителей вправе выступать их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ОМСУ, наделенными отдельными государственными полномочиями Владимирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

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

2.3.3. 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 ОМСУ либо в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. ОМСУ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 административного регламента.

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

2.4.3. Срок направления заявителю решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия

решения.

2.4.4. Срок направления заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения с указанием аргументированного обоснования.

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 ОМСУ 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 № 9 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 ОМСУ 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 ОМСУ, а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления 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 ОМСУ, 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. 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 ОМСУ 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 подается заявителем по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту в ОМСУ (лично или посредством почтовой связи), в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

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. Запрос о предоставлении государственной услуги подан в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

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

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

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

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

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

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

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. Достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации);

2.12.3.5. Устройство ребенка на полное государственное обеспечение;

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

2.12.3.7. Усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью;

2.12.3.8. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

2.12.3.9. Вступление подопечного в брак;

2.12.3.10. 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»;

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

2.12.3.12. Наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

2.12.3.13. Отсутствие у заявителя на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования);

2.12.3.14. Достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статуса ребенка-сироты или ребенка);

2.12.3.15. Наличие аналогичной выплаты на территории другого субъекта Российской Федерации;

2.12.3.16. Отсутствие документов, подтверждающие наличие обстоятельств, свидетельствующие о факте отсутствия у несовершеннолетнего родительского попечения, определенных постановлением Губернатора Владимирской области от 19.09.2006 № 638 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна, попечителя, приемных родителей, патронатных воспитателей».

2.12.4. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

2.12.5. 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 административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги 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. Формирование и направление межведомственных запросов, получение необходимых сведений;

3.1.1.3. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

3.1.1.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

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 «Формирование и направление межведомственных запросов, получение необходимых сведений»

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы через СМЭВ в:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Владимирской области в целях получения сведений о документе, удостоверяющем личность заявителя, сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, подтверждающие совместное проживание подопечного с опекуном (попечителем);

- Федеральную налоговую службу, которая является оператором и поставщиком данных из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, в целях получения сведений о рождении ребенка, об установлении отцовства, о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей), о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей), подтверждающих сведений, что в графу «отец» внесены сведения по заявлению матери, о заключении (расторжении) брака подопечным;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо о СНИЛС, об инвалидности, сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с

измененной дееспособностью и реестра законных представителей, о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

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

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений и 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 после получения результатов межведомственного взаимодействия анализирует полный пакет сведений и формирует личное дело и передает для рассмотрения руководителю (заместителю) ОМСУ.

Руководитель (заместитель) ОМСУ на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу на наличие/отсутствие оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.12.3 административного регламента, принимает решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна, попечителя, приемной семье или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна, попечителя, приемной семье.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОМСУ от руководителя (заместителя) ОМСУ указаний о подготовке решения:

- о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна, попечителя, приемной семье по форме согласно приложению № 6;

- об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна, попечителя, приемной семье по форме согласно приложению № 7.

Специалист ОМСУ в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю) ОМСУ, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

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

Способ фиксации результата административной процедуры - сведения о принятом решении после присвоения реквизитов в установленном порядке

фиксируются ответственным должностным лицом на ЕПГУ, информационном портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.1.6. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю»

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

Ответственным должностным лицом в сроки, установленные подпунктами 2.4.3, 2.4.4, осуществляется направление результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Исправление опечаток (ошибок)

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

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

При обнаружении ОМСУ опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий ОМСУ 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.

3.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

3.3.1.2. Формирование заявления;

3.3.1.3. Прием и регистрация ОМСУ заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.3.1.4. Получение результата предоставления государственной услуги;

3.3.1.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.3.1.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.3.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной

подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.3. 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.

3.3.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

3.3.4.3. 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;

3.3.4.4. 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;

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

3.3.4.6. 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.

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

3.3.6. ОМСУ 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:

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

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

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

3.3.7.1. Ответственное должностное лицо:

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

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

3.3.7.1.3. Производит действия в соответствии с пунктами 3.1 раздела 3 административного регламента.

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

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

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

3.3.9. 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.

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

3.3.10.1. 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 № 9);

3.3.10.2. 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.

3.3.11. 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

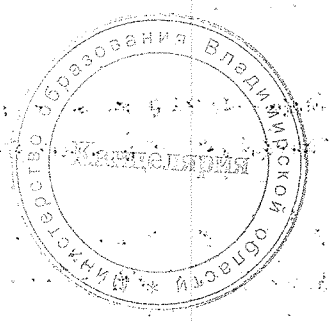
услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

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

4.1. 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 «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»;

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;

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;

ПС – посредством почтового отправления.



Приложение № 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименование категории (признака) заявителя	Идентификатор
1	Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна, попечителя и приемной семье	Круг заявителей:	
		Опекун (попечитель)	1А
		Приемный родитель	2А
		Патронатный воспитатель	3А
		Законный представитель заявителя	4А
		Способ подачи:	
		Личная подача заявления на бумажном носителе непосредственно в ОМСУ	5А
		Электронная форма через ЕПГУ	6А
		Направление заявления посредством почтового отправления	7А



Приложение № 3
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к представлению документов
1	1А-4А	Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	Заявление о назначении выплаты по форме согласно приложению № 5	Л - О ЕПГУ - О (э) ПС – О
2	1А-4А		Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Л - О ЕПГУ – предзаполненные сведения из ЕСИА ПС – К
3	4А		Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при условии обращения представителя заявителя)	Л - О ЕПГУ – О (э) ПС – К
4	1А-4А		Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка (детей)	Л - К ЕПГУ – посредством СМЭВ из ЕГР ЗАГС ПС- К
5	1А-4А		Документы, подтверждающие наличие обстоятельств, свидетельствующие о факте отсутствия у несовершеннолетнего родительского попечения, определенных постановлением Губернатора Владимирской области от 19.09.2006 № 638 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна, попечителя, приемных родителей,	Л - К ЕПГУ – К (э) ПС – К

			патронатных воспитателей»	
6	1А-4А		Сведения о регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие совместное проживание подопечного с опекуном (попечителем)	Л - К ЕПГУ – посредством СМЭВ из УМВД ПС – К
7	1А-4А		Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Л - К ЕПГУ – посредством СМЭВ из СФР ПС – К
8	1А-4А		Справка об обучении в образовательной организации ребенка в возрасте от 16 до 18 лет	Л - К ЕПГУ – К(э) ПС – К
9	1А-4А		Медицинская справка об инвалидности или справка из центра занятости населения об отсутствии возможности трудоустройства ребенка в возрасте от 16 до 18 лет	Л - К ЕПГУ – посредством СМЭВ из СФР или К(э) ПС – К
10	1А-4А		Выписка из решения ОМСУ об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)	Л - К ЕПГУ - посредством СМЭВ из ОМСУ или К(э) ПС – К
11	1А-4А		Копия приказа об отчислении из общеобразовательного учреждения в связи с окончанием обучения или (и) документ об образовании (при обращении подопечного, достигшего возраста 18 лет)	Л - К ЕПГУ – К(э) ПС – 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	Запрос о предоставлении услуги подан в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление услуги	1А-4А, 5А-7А
2	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-4А, 5А-7А
3	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме с нарушением установленных требований	1А-4А, 5А-7А
4	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги	1А-4А, 5А-7А
5	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-4А, 5А-7А
6	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги	1А-4А, 5А-7А
7	Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	1А-4А, 5А-7А
8	Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	1А-4А, 6А
9	Документы, установленные пунктом **2.11.1** раздела 2 административного регламента, предоставлены не в полном объеме	1А-4А, 5А-7А
10	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	1А-4А, 6А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		

	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
11	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	1А-4А
12	Достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста установленного нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации)	1А-4А, 5А-7А
13	Устройство ребенка на полное государственное обеспечение	1А-4А, 5А-7А
14	Освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью	1А-4А, 5А-7А
15	Усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью	1А-4А, 5А-7А
16	Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)	1А-4А, 5А-7А
17	Вступление подопечного в брак	1А-4А, 5А-7А
18	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»	1А-4А, 5А-7А
19	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	1А-4А, 5А-7А
20	Наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах	1А-4А, 5А-7А
21	Отсутствие у заявителя на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования)	1А-4А, 5А-7А
22	Достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного	1А-4А, 5А-7А

	общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статуса ребенка-сироты или ребенка)	
23	Наличие аналогичной выплаты на территории другого субъекта Российской Федерации	1А-4А, 5А-7А
24	Отсутствие документов, подтверждающие наличие обстоятельств, свидетельствующие о факте отсутствия у несовершеннолетнего родительского попечения, определенных постановлением Губернатора Владимирской области от 19.09.2006 № 638 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна попечителя, приемных родителей, патронатных воспитателей»	1А-4А, 5А-7А



Приложение № 5
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____

ФИО заявителя

_____

Гражданство

_____

- сведения о месте жительства;
- сведения о месте пребывания

_____

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина

Прошу назначить денежные средства на содержание ребенка (детей) _____

_____

(Ф.И.О. ребенка (детей)

Основания для назначения выплат: родители ребенка умерли, родители ребенка неизвестны, родители лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, родители признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлены умершими, установлен судом факт утраты лицом попечения родителей, отбывание родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождение в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. наличие у родителей заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей:

а) туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения;

б) инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией. Для лиц с ВИЧ-инфекцией - нахождение на диспансерном наблюдении у врача-инфекциониста менее одного года, определяемая вирусная нагрузка, уровень CD4+ лимфоцитов менее 350 клеток/мл;

в) злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий и злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения;

г) психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения;

д) наркомания, токсикомания, алкоголизм;

е) заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

- копии документов, подтверждающих наличие обстоятельств, свидетельствующих факт отсутствия у несовершеннолетнего родительского попечения, определенных нормативным правовым актом субъекта;

- сведения о регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие совместное проживание подопечного с опекуном (попечителем);

- справку об обучении в образовательной организации ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при условии обращения представителя заявителя);

- медицинская справка об инвалидности или справка из центра занятости населения об отсутствии возможности трудоустройства ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;

- выписка из решения ОМСУ об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства).

При обращении подопечного, достигшего возраста 18 лет:

- копия приказа об отчислении из общеобразовательного учреждения в связи с окончанием обучении или (и) документ об образовании.

_____ _____

подпись *дата*



Приложение № 6
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

(ФИО заявителя)

_____

Телефон и электронная почта заявителя

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

_____ _____

(дата решения) *(номер решения)*

Рассмотрев Ваше заявление от _____№ _____, в соответствии с _____ уполномоченным органом _____

(нормативный акт) *(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

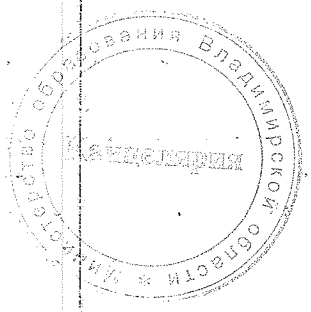
принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

ФИО заявителя	
ФИО ребенка	
Дата рождения ребенка	
Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	руб.
Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	с
Наименование кредитной организации	
Счет получателя	

Дополнительная информация:

_____ _____

Должность сотрудника органа власти, принявшего решение *ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение*



Приложение № 7
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому_____

Ф.И.О. заявителя

_____

Телефон и электронная почта заявителя

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

_____ _____

(дата решения) *(номер решения)*

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 - Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по следующим основаниям:

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

(дополнительная информация)

_____ _____

Должность сотрудника органа власти, принявшего решение *ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение*

Канцелярия

Приложение № 8
к административному регламенту

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

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(ФИО заявителя)

_____
Телефон и электронная почта заявителя

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

_____ _____
(дата решения) *(номер решения)*

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

_____ _____
Должность сотрудника органа власти, принявшего решение *ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение*

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия

Приложение № 9
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 «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

_____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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)

Министерство образования Владимирской области * Канцелярия