



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.10.2026 г.

№ 152-п

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на
содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ульяновской области от 29.12.2005 № 152-ЗО «О ежемесячной выплате на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в Ульяновской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства социального развития Ульяновской области от 09.10.2023 № 66-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»;

пункт 3 приказа Министерства социального развития Ульяновской области от 17.05.2024 № 76-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Ульяновской области»;

пункт 1 приказа Министерства социального развития Ульяновской области от 24.10.2024 № 130-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Ульяновской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Министра



Д.В. Батраков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок назначения и предоставления Министерством социального развития Ульяновской области, государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - Административный регламент, государственная услуга, ежемесячная выплата соответственно).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам - опекунам (попечителям), приемным родителям несовершеннолетнего гражданина, проживающим на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - заявители).

Заявителями могут быть:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы.

В случае назначения несовершеннолетнему нескольких опекунов заявители, в частности супруги, подают заявление совместно.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя не может выступать его представитель.

В случае необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, а также внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – исполнительный орган):

Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части назначения ежемесячной выплаты (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа):

решение о назначения ежемесячной выплаты;

решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток) (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа):

исправленный результат предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в исправлении опечаток.

3) в части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

внесение изменений в личное дело получателя ежемесячной выплаты в Единую систему.

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

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем или представителем заявителя результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен лично при посещении в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан», в организации федеральной почтовой связи, в личном кабинете на Едином портале, в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за назначением и предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя посредством Единого портала с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в части назначения ежемесячной выплаты:

в Министерстве - 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

на Едином портале - 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя.

2) в части исправления опечаток:

в Министерстве - 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя.

3) в части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

в Министерстве - 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство или ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя.

При представлении заявления и приложенных к нему документов через ОГКУ «Правительство для граждан» регистрация осуществляется в ГИС «АИС МФЦ» не позднее одного рабочего дня. Днём регистрации принятых в ОГКУ «Правительство для граждан» заявления и приложенных документов, в Учреждении считается день поступления в Единую систему заявления и документов от ОГКУ «Правительство для граждан».

При представлении заявления и приложенных к нему документов в Министерство лично при его посещении, регистрация осуществляется в Единой системе не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления и документов заявителем.

При этом в случае поступления заявления в Единую систему в выходной (нерабочий, праздничный) день днём его регистрации считается следующий за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Для предоставления государственной услуги используются ГИС «АИС МФЦ».

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результаты предоставления государственной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть получены законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем в случае если 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 услуги в отношении несовершеннолетнего.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключенным между ОГКУ «Правительство для граждан» и органе опеки и попечительства.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту приведён исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы заявлений приведены в приложениях № 2-6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, срок действия которого истек.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрен.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.3.1. В части назначения ежемесячной выплаты:

1) представление заявителем документов, предусмотренных в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель в соответствии с Таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту должен представить в Министерство самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

3) нахождение подопечного на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с временным проживанием в этих организациях по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствие в органе опеки и попечительства личного дела ребенка, находящегося под опекой или попечительством.

2.12.3.2. В части исправления опечаток:

отсутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.12.3.3. В части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учётом категории (признаков) заявителя приведён в Таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

а) профилирование заявителя (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

б) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

в) межведомственное информационное взаимодействие (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

д) предоставление результата государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления.

Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю посредством личного кабинета на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на
содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье»

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о
предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги, формы запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- а) Министерство – Министерство социального развития Ульяновской области;
- б) Учреждение – Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области;
- в) реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;
- г) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- д) ОГКУ «Правительство для граждан» – областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;
- е) Единая система – федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;
- ж) ГИС «АИС МФЦ» - государственная информационная система Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области»;
- з) идентификаторы – идентификаторы категорий (признаков) заявителей;
- и) ЕСМЭВ - федеральная государственная информационная система

«Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

к) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

л) МВД России – Министерство Внутренних дел Российской Федерации;

м) ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

п) Социальный фонд России - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	Заявитель, гражданин Российской Федерации, являющийся опекуном (попечителем), приемным родителем несовершеннолетнего ребенка, проживающий на территории муниципального образования «город Ульяновск»	1А
		Заявитель, иностранный гражданин или лицо без гражданства, в том числе беженцы, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями несовершеннолетнего ребенка, проживающие на территории муниципального образования «город Ульяновск»	2А
2.	Исправление опечаток и (или) ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	Заявитель	1Б
		Представитель заявителя	2Б
3.	Внесение изменений в личное дело получателя ежемесячной выплаты	Заявитель	1В
		Представитель заявителя	2В

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
1.	1А, 1Б, 1В	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (гражданина Российской Федерации) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий)	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в федеральной государственной информационной системе – ЕСИА
2.	2А, 1Б, 1В	документ, удостоверяющий личность заявителя (иностранного гражданина/лица без гражданства) и содержащий сведения о его адресе места жительства на территории Ульяновской области (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства , иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в федеральной государственной информационной системе – ЕСИА
3.	2Б, 2В	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
		качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)	
4.	2Б, 2В	документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, составленная в простой письменной форме)	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме
5.	1А, 2А	выписка из приказа или иной документ, подтверждающий отсутствие ребенка в учебном заведении в каникулярное время и (или) в период болезни	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; посредством Единого портала – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG.
6.	1Б, 2Б	документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
7.	1Б, 2Б	документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные сведения	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
8.	1А, 2А	сведения о регистрационном учете по месту жительства	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; посредством Единого портала – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG.
9.	1А, 2А	сведения об объявлении несовершеннолетних полностью	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
		дееспособными (эмансипированными)	граждан» – оригинал; посредством Единого портала – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG.
10.	1А, 2А	документ о назначении гражданина опекуном (попечителем), приёмным родителем	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; посредством Единого портала – файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.TIFF, *.SIG.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя	1А, 2А, 1Б, 1В
представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, срок действия которого истек	1А, 2А, 1Б, 1В
непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя , или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя);	2Б, 2В
непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя , или представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя).	2Б, 2В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
представление заявителем или его представителем документов, предусмотренных в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель в соответствии с Таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту должен представить в Министерство самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя	1А, 2А
назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»	1А, 2А
нахождение подопечного на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в	1А, 2А

связи с временным проживанием в этих организациях по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации	
отсутствие в органе опеки и попечительства личного дела ребенка, находящегося под опекой или попечительством	1А, 2А
отсутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	1Б

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на
содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной семье»

В Министерство социального развития
Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного по адресу:

документ, удостоверяющий личность ____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Контактный абонентский номер
телефонной связи (при наличии)

e-mail (при наличии) _____

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

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

СНИЛС _____

Являюсь опекуном (попечителем) ____ (отметить V в случае обращения опекуна
(попечителя))

Приемным родителем ____ (отметить V в случае обращения приемного родителя)

О ребенке сообщаю следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

СНИЛС _____

Родители опекаемого (подопечного):

мать _____

(указать реквизиты документа, подтверждающего отсутствие попечения родителей)

отец _____

(указать реквизиты документа, подтверждающего отсутствие попечения родителей)

Опекаемый (подопечный) обучается в: _____

(указать наименование образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний)

Опекаемый (подопечный) не находится на полном государственном обеспечении (в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательной организации).

Опекаемый (подопечный) не объявлен полностью дееспособным (эмансипированным).

Документы, прилагаемые к заявлению:

Прошу перечислять ежемесячную выплату на содержание ребенка через

(указать способ получения пособия через почтовое отделение или кредитную организацию)

Наименование Банка _____

Номер банковского счета _____

Номер банковской карты

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

_____;

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

___ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

___ через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания);

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»);

___ на Едином портале.

___ по электронной почте.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

_____ 20__ г. _____

(подпись, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на
содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье»

В Министерство социального развития
Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного по адресу:

документ, удостоверяющий личность ____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Контактный абонентский номер
телефонной связи (при наличии)

e-mail (при наличии) _____

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги
по выдаче решения о назначении выплаты ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье**

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в _____
_____ от _____ № _____,
а именно: _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

___ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

___ через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания);

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»);

___ по электронной почте.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

___ 20__ г. _____

(подпись, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на
содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье»

В Министерство социального развития
Ульяновской области

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

_____,
зарегистрированного по адресу:

документ, удостоверяющий личность __

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Контактный абонентский номер
телефонной связи (при наличии)

е-mail (при наличии) _____

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги
по выдаче решения о назначении выплаты ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье**

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в _____
_____ от _____ № _____,
а именно: _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Заявление подано представителем заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____, выданный _____
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены _____

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

___ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

___ через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания);

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»);

___ по электронной почте.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

___ 20__ г. _____

(подпись, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на
содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье»

В Министерство социального развития
Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного по адресу:

документ, удостоверяющий личность __

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Контактный абонентский номер
телефонной связи (при наличии)

e-mail (при наличии) _____

**Заявление
о внесении изменений в личное дело получателя
государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание
ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

Данные о заявителе:

Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии) _____

E-mail (при наличии) _____

Прошу внести в мое личное дело, как получателя государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» следующие изменения:

Причина внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Документы принял: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____
(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

принял _____
(дата) (подпись специалиста ФИО (последнее – при наличии) специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на
содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приемной семье»

В Министерство социального развития
Ульяновской области

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

_____,
зарегистрированного по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность ____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Контактный абонентский номер
телефонной связи (при наличии)

e-mail (при наличии) _____

**Заявление
о внесении изменений в личное дело получателя
государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание
ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

Заявитель:

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

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

E-mail (при наличии): _____

Данные документа, подтверждающего льготную категорию:

Наименование _____

Номер _____
 Кем выдан _____
 Дата выдачи _____

Данные представителя заявителя:

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
 Адрес места жительства (пребывания): _____

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:
 наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
 Кем выдан _____
 Дата рождения _____
 Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии) _____

Е-mail (при наличии): _____
 Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя _____

Прошу внести в мое личное дело, как получателя государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» следующие изменения:

Причина внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись представителя заявителя)

Документы принял: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись специалиста)

 (линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____
 (ФИО (последнее - при наличии) представителя заявителя)
 принял _____
 (дата) (подпись специалиста) (ФИО (последнее - при наличии) специалиста)