



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

от 27 марта 2024 г.

№ 439

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
органами местного самоуправления муниципальных районов,  
муниципальных и городских округов государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в  
семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 28 ноября 2022 года № 1753 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: <http://www.minsoc.75.ru/>.

Министр



Калашникова Е.В.



Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
населения  
Забайкальского края  
от 27 марта 2024 г. № 439

**Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является один из опекунов (попечителей), приемных родителей несовершеннолетнего, проживающий на территории Забайкальского края (далее – заявитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -**

**профилирование), а также результата, за предоставлением которого  
обратился заявитель**

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, исходя из установленных признаков в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, наделенными государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними в соответствии с Законом Забайкальского края от 13 ноября 2009 года № 272-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними» (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), учреждениями социальной защиты населения, органами местного самоуправления, Отделением фонда пенсионного и социального страхования РФ по Забайкальскому краю, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

2.3.1. МФЦ, с которым Уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в

приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (форма приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (форма приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

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

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

2.4.2. При наличии технической возможности осуществляется ведение электронного реестра решений о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

2.4.3. На основании данных реестровой записи формируется и направляется заявителю результат предоставления услуги.

2.4.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в МФЦ, почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Забайкальского края) и при наличии технической возможности, результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ГИС).

По выбору заявителя информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

в электронной форме (раздел Административного регламента «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме»);

в виде документа на бумажном носителе.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также о должностных лицах, работниках Уполномоченного органа, размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

заявление о предоставлении государственной услуги (форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

документ, подтверждающий отсутствие ребёнка в учебном заведении (при условии обучения ребёнка в общеобразовательной организации с дополнительной программой подготовки к военной или иной государственной службе).

2.8. С целью предоставления государственной услуги Уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрационном учете по месту жительства (о совместном его проживании с опекуном (попечителем));

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

выписку из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти, о рождении, об установлении отцовства, сведения о заключении (расторжении) брака подопечным;

выписку из СНИЛС по сведениям, содержащимся в государственной

информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей;

сведения об инвалидах из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.8.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются (форма решения приведена в приложении № 5):

2.9.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

2.9.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.9.5. Предоставление документов, несоответствующих по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.6. Неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.9.7. Документы, представленные заявителем, противоречат документам, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.12.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, почтовым отправлением.

Срок регистрации запроса, поданного в Уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через МФЦ, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16. 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.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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 использованием кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения государственной услуги.

2.18. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

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

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.19. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

2.20. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

2.22. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

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

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

система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

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

3.1.1. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

Вариант 1: физические лица, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями детей, оставшихся без попечения родителей.

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

## **Профилирование заявителя**

3.3. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе, в МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 настоящего Административного регламента.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, в соответствии с настоящим Административным регламентом, варианты предоставления государственной услуги, в зависимости от профилирования заявителей, идентичны.

3.5. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

### **Вариант 1.**

3.6. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье составляет 10 рабочих дней. За счет автоматизации ряда процедур и действий срок может быть сокращен до 7 рабочих дней.

3.7. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

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

3.9. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;
- г) копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал (копия);
- в МФЦ: оригинал (копия);
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

б) сведения о регистрационном учете по месту жительства (о совместном его проживании с опекуном (попечителем)). Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

в) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

г) выписку из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти, о рождении, об установлении отцовства, сведения о заключении (расторжении) брака подопечным;

д) выписку из СНИЛС по сведениям, содержащимся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

е) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей;

ж) сведения об инвалидах из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему

Административному регламенту.

3.11. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.12. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя.

3.12.1. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

3.12.2. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.13. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.14. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.15. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.16. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.17. Предоставление результата государственной услуги о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.18. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ или почтовым отправлением.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, почтовым отправлением – в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.19. Формирование заявления.



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

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) 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.

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

3.20. Уполномоченный орган 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:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.21. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.35 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.23. 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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) 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.

3.24. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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 декабря 2012 года № 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 МФЦ 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».

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа или его заместителем.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставившего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Уполномоченный орган, вышестоящий орган (Министерство);

- в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес Уполномоченного органа, в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, через МФЦ;

- в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта Уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через МФЦ.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной выплаты  
на содержание ребенка в семье опекуна  
(попечителя) и приемной семье»

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»		
1.	Категория заявителя	1) физические лица, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями
2.	физические лица, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями	1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; 2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

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

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель - «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»	
1.	физические лица, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями Российской Федерации



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной  
выплаты на содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и приемной семье»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

(наименование органа местного самоуправления)

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

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Закона Забайкальского края от 18.12.2009 № 315-ЗЗК «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей» принято решение предоставить государственную услугу по назначению ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи
------------------------------------





Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной  
выплаты на содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и приемной семье»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

(наименование органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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»,  
Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  
«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в  
отношении несовершеннолетних граждан», Закона Забайкальского края от  
18.12.2009 № 315-ЗЗК «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения  
родителей» \_\_\_\_\_ принято \_\_\_\_\_ решение

*ФИО заявителя*

отказать в предоставлении государственной услуги по назначению  
ежемесячной денежной 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
2.13.1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

2.13.2.	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
---------	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи
------------------------------------



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной  
выплаты на содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и приемной семье»

**Форма  
заявления о предоставлении государственной услуги  
по назначению ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка  
в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

В орган опеки и попечительства

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(при наличии)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

Пол \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий  
личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный (постоянной или  
временной) регистрацией по месту жительства)

СНИЛС \_\_\_\_\_  
прошу назначить и выплачивать мне ежемесячную выплату на содержание  
несовершеннолетней(-его,-их) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

переданного (-ой, -ых) на воспитание в мою семью на  
основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет:

Наименование банка получателя	
-------------------------------	--

БИК	
ФИО получателя	
Номер лицевого счета	

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

В соответствии со статьями 6, 8, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной  
выплаты на содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и приемной семье»

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

\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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»,  
Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  
«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в  
отношении несовершеннолетних граждан», 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
2.10.1.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода

2.10.2.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.10.3.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.10.4.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
2.10.5.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения об электронной подписи
------------------------------------



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной  
выплаты на содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и приемной семье»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе  
сведений**

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

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

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

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

Таблица 3. Сведения о паспортном досье по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ДР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ДР.1.2

3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ДР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ДР.1.4
5.	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВ.ДР.1.5
6.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.ДР.1.6
7.	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВ.ДР.1.7
8.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.ДР.1.8
9.	Регион запроса	Список	СМЭВ	МВ.ДР.1.9

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

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

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

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



5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.5
6.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.6
7.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.7
8.	Регион запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.8
9.	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.9
10.	Наличие регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.10
11.	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.11
12.	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.12
13.	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.13
14.	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.14
15.	Дом	Целое Число	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.15
16.	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.16
17.	Квартира	Целое Число	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.17
18.	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.18
19.	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВ Д.1.19

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.3

4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.5
6.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.6
7.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.7
8.	Регион запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.8
9.	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.9
10.	Наличие регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.10
11.	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.11
12.	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.12
13.	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.13
14.	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.14
15.	Дом	Целое Число	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.15
16.	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.16
17.	Квартира	Целое Число	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.17
18.	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.18
19.	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВ Д.2.19

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос**

1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.4

5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.1.10

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ**

1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5

**Сведения о записи акта рождения**

6.	Номер записи акта	Целое Число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
9.	серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10.	номер свидетельства	Целое Число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11.	дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12.	Количество родившихся детей	Целое Число	СМЭВ	МВ.РР.2.12

13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19

**Сведения о матери**

20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос

1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.5
6.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.8
9.	Наименование органа,	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.9

	выдавшего документ, удостоверяющего личность			
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1.10

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос**

1.	Номер	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.1
2.	Дата	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.2
3.	Наименование органа, выдавшего документ решение об установлении опеки	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.3
4.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.4
5.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.5
6.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.6
7.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.7
8.	СНИЛС ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.8
9.	Наименование документа, удостоверяющем личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.9
10.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.10
11.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.11
12.	Фамилия опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.12
13.	Имя опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.13
14.	Отчество опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.14
15.	Дата рождения опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.15
16.	СНИЛС опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.16
17.	Наименование документа, удостоверяющем личность опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.17
18.	Серия и номер документа,	Целое	СМЭВ	МВ.УОП.2.18

	удостоверяющего личность опекуна	число		
19.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.19
20.	Выписка сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки	Файл	СМЭВ	МВ.УОП.2.20

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос**

1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.5
6.	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УО.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.1.10

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ**

1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.1
----	---------	--------	------	-----------



2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.5

**Сведения о записи акта рождения**

6.	Номер записи акта	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.9
10.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.10
11.	Номер свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.11
12.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.12
13.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.13

**Сведения об отце**

14.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.14
15.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.15
16.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.16
17.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.17
18.	Наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.18
19.	национальность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.19
20.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.20

**Сведения о ребенке, в отношении которого установлено отцовство**

21.	Фамилия (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.21
22.	Имя (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.22
23.	Отчество (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.23
24.	Фамилия (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.24
25.	Имя (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.25
26.	Отчество (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.26

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

**Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос**

1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.5
6.	Наименование документа, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.10

7.	Наименование компетентного органа,	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.7
----	---------------------------------------	--------	------	------------

	вынесшего решение			
8.	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.8
9.	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.9
10.	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.10
11.	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.11
12.	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.12
13.	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.13
14.	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.14
15.	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.15
16.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.16
17.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.17
18.	Адрес места жительства (места пребывания. фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.18
19.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.19
20.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.20
21.	Реквизиты свидетельства о рождении	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.21