



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.05.2024 № 790-12

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам - начальника Управления образования Федорову Т.В.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования  
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Приложение  
к постановлению администрации  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
от 27.05.2024 № 790-12

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: опекуны (попечители), приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Сорочинского городского округа Оренбургской области и состоящие на учете в органах опеки и попечительства над несовершеннолетними.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сорочинского городского округа Оренбургской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя (далее – профилирование);

предоставление заявителю варианта получения муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

1.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Управление образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, а также МФЦ.

МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

2.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, администрации Сорочинского городского округа, Управления образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

1) в органе местного самоуправления либо в Уполномоченном органе;

2) через МФЦ;

3) в электронной форме с использованием Портала.

2.8. Заявителю по его выбору предоставляются варианты получения результата муниципальной услуги в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее-ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления, в МФЦ.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала, составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

2.10. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на Портале – не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.9.

2.11. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.9.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.9, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления, указанного в пункте 2.11. Административного регламента, в Уполномоченный орган.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (<http://sorochinsk56.ru>) в сети «Интернет» и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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;

2.13. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов:

- 1) в Уполномоченный орган;
- 2) через МФЦ;
- 3) в электронной форме с использованием Портала;

2.13.1. В заявлении, предусмотренном в пункте 2.13. Административного регламента, указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения гражданина, являющегося опекуном (попечителем), приемным родителем;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, являющегося опекуном (попечителем), приемным родителем;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя;

адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

сведения о несовершеннолетних, переданных на воспитание под опеку (попечительство), в приемную семью (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения);

контактная информация.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Предоставление заявителем дополнительно к заявлению иных документов не требуется.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.14. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации,

идентификации и аутентификации с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15. В целях исправления допущенных опечаток и (или) технических ошибок в муниципальном правовом акте заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно Приложению № 2к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал, и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА).

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через Портал, являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги);

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение, не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ заявителю);

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронном виде;

6) заявление подано в электронной форме с нарушением установленных требований (электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом).

2.17. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такое заявление подано в соответствии с информацией о

сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

представление заявителем сведений, которые противоречат сведениям, полученным в ходе рассмотрения заявления.

2.20. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении такой услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.23. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не



вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

#### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с даты его поступления Уполномоченный орган в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимого для получения муниципальной услуги заявления должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.26. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцом его заполнения, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

обеспечены информационными стендами с образцом заполнения заявления и (или) информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

2.30. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 1, их общая продолжительность – 15 минут:

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.31. Услуги необходимые и обязательные для предоставления данной муниципальной услуги отсутствуют. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом в МФЦ Оренбургской области.

2.32. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.33. При направлении заявления в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по

форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.35. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.36. Для предоставления муниципальной услуги используется Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.37. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в

орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 2 настоящего административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 2).

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением по форме Приложения № 2;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 2.

2.39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, указанному в пункте 1.2 Административного регламента, или его представителем, которому была оказана муниципальная услуга.

Порядок предоставления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.40. Порядок предоставления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Данное заявление необходимо предоставить в соответствии с формой Приложения №3.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течении 1-го дня со дня его поступления в Уполномоченный орган, уполномоченное должностное лицо принимает решение о предоставлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются: выдача дубликата муниципального правового акта;

регистрационная запись о дате принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов

с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате направления такого решения в журнале по форме согласно приложению № 4 Административного регламента.

Порядок оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя

2.41. Оставление заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя, не предусмотрена.

III. 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.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ: информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.4. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.5. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

#### Описание варианта предоставления муниципальной услуги

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

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту. При поступлении заявления в электронной форме — через Портал Уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя.

3.10. Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

3.11. Способы установления личности заявителя определяются для каждого способа подачи запроса для предоставления муниципальной услуги.

3.12. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет паспорт.

В случае подачи заявления через Портал личность заявителя устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность, не требуется).

3.13. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.16. Административного регламента.

Должностное лицо осуществляет проверку заявления на наличие, указанных в пункте 2.16. Административного регламента, оснований для отказа в приеме такого заявления.

3.14. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

3.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.16. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной



услуги.

3.17. Основания для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.18. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.20. Регистрационная запись о дате принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.21. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом.

Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Уполномоченного органа не требуется.

3.23. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.24. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание

ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.26. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту. При поступлении заявления в электронной форме через Портал уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя.

3.28. Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

3.29. Способы установления личности заявителя определяются для каждого способа подачи запроса для предоставления муниципальной услуги.

3.30. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет паспорт.

В случае подачи заявления через Портал личность заявителя устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность, не требуется).

3.31. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления.

3.32. Основания для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.33. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.34. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате направления такого

Уведомления в журнале по форме согласно приложению № 4 Административного регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

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

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

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

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, а также работников многофункциональных центров при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в орган местного самоуправления - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Форма заявления  
о предоставлении муниципальной услуги по назначению ежемесячной выплаты  
\_\_\_\_\_ на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)  
и приемной семье

В Управление образования администрации  
Сорочинского городского округа

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

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

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

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

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Номер телефона \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

На основании \_\_\_\_\_

(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления)

Являюсь опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)



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

Форма заявления  
об исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок  
в документе о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и приемной семье

1. Прошу исправить допущенную опечатку/техническую ошибку в документе о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна \_\_\_\_\_ (попечителя) \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ приемной семье \_\_\_\_\_  
(реквизиты (дата и номер) документа)

2. Обоснование для внесения исправлений.

п/п	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_



4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

5. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу: (отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

6. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан- \_\_\_\_\_

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - \_\_\_\_\_

7. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

(отметьте только один вариант)

ДА  НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_  
(подпись)(инициалы, фамилия)

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

Форма заявления

о выдаче дубликата документа о назначении ежемесячной выплаты на  
содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

1. Прошу выдать дубликат документа о назначении ежемесячной  
выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

---

(реквизиты (дата и номер) документа)

---

в связи с утратой/ветхого состояния (нужное подчеркнуть) оригинала документа.

2. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии  
доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным  
должностным лицом с использованием квалифицированной  
электронной подписи (посредством направления в личный кабинет  
интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- документа на бумажном носителе в органе местного  
самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

3. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе  
исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:  
(отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в  
ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

4. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения  
услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан- \_\_\_\_\_

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - \_\_\_\_\_

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

(отметьте только один вариант)

ДА                       НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,  
принявшего документы

\_\_\_\_\_ (подпись)(инициалы, фамилия)

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

Форма журнала регистрации заявлений  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и приемной семье»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Содержание заявления	Результат рассмотрения заявления	Примечания



ПРОКУРАТУРА  
Российской Федерации  
ПРОКУРАТУРА  
Оренбургской области

СОРОЧИНСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ  
ПРОКУРАТУРА

ул. Войкова, 9а, г. Сорочинск, 461900  
тел./факс: (35346) 6-00-11

23.04.2024 № 7-3-2024

на № \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

На проект административного регламента услуги  
«Назначение ежемесячной выплаты на  
содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)  
и приемной семье», оказываемой управлением  
образования администрации СГО

Межрайонной прокуратурой в соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992 изучен проект административного регламента услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», оказываемой управлением образования администрации СГО и предмет его соответствия требованиям действующего законодательства.

Предложенный проект постановления не противоречит действующему законодательству и может быть принят в данной редакции.

Межрайонный прокурор  
старший советник юстиции

Р.Н. Филиппов

Д.С. Шевраков, тел. 6-00-14

*Марковской И.И.*  
*Багдаловой Р.Н.*  
Заместителю главы администрации  
Сорочинского городского округа по  
социальным вопросам-начальнику  
управления образования

Федоровой Т.В.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
администрации г. Сорочинска  
Оренбургской области

Вход № \_\_\_\_\_

« 23 » 05 2024