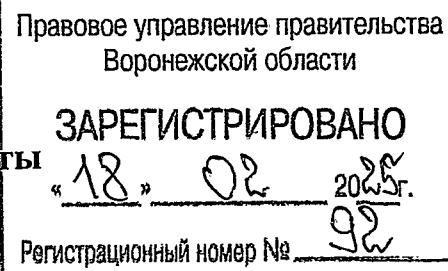




**Министерство социальной защиты
Воронежской области
(Минсоцзащиты ВО)**



ПРИКАЗ

06.02.2025

№ 8/Н

Воронеж

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Назначение
и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка
в семьях опекунов (попечителей) и приемных семей в порядке
и размере, установленных законом Воронежской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 22.12.2005 № 83-ОЗ «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание подопечных детей в семьях опекунов (попечителей)», Законом Воронежской области от 20.11.2007 № 121-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Законом Воронежской области от 05.12.2007 № 151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

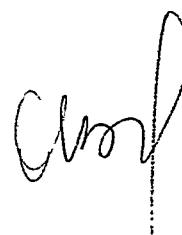
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях в порядке и размере, установленных законом Воронежской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, осуществляющим полномочия по опеке и попечительству, принять меры по обеспечению предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях в порядке и размере, установленных законом Воронежской области» в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Отделу организации деятельности по опеке и попечительству министерства (Кретинина) направить данный приказ в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, осуществляющие полномочия по опеке и попечительству.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Попову И.Н.

Министр



О.В. Сергеева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социальной защиты
Воронежской области
от 06.02.2025 № 8/н

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Назначение
и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка
в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях в порядке
и размере, установленных законом Воронежской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях в порядке и размере, установленных законом Воронежской области» (далее – настоящий Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, осуществляющими полномочия по опеке и попечительству, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалами (далее – АУ «МФЦ» и его филиалы), и заявителями при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях в порядке и размере, установленных законом Воронежской области» (далее – государственная услуга), в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области, имеющие на момент подачи заявления статус опекуна (попечителя), подтвержденный в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области (далее – заявители).

Действие государственной услуги не распространяется на граждан Российской Федерации, если дети, в отношении которых они являются опекунами (попечителями), находятся на полном государственном обеспечении.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях в порядке и размере, установленных законом Воронежской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, наделенными законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурными подразделениями (далее - органы опеки и попечительства).

В предоставлении государственной услуги участвует АУ «МФЦ» и его филиалы. Государственная услуга также предоставляется посредством

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.2.2. Возможность принятия АУ «МФЦ» и его филиалами решения об отказе в приеме заявления отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

– решение о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка;

– решение об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка.

2.3.2. Решение о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание подопечного ребенка принимается органом опеки и попечительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется заказным почтовым отправлением.

2.3.4. Сведения о государственной услуге вносятся в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной

квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате);

д) получения документа заявителем или его представителем непосредственно при личном приеме в органе опеки и попечительства или филиале АУ «МФЦ».

2.3.6. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган опеки и попечительства или АУ «МФЦ» и его филиалы, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе в случае подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием АУ «МФЦ» и его филиалов, составляет 15 дней со дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на тематической странице министерства социальной защиты Воронежской области (далее - министерство) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – Портал Воронежской области), на официальных сайтах органов опеки и попечительства и на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства по месту жительства с подопечным ребенком:

а) заявление о назначении опекунского пособия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и другие);

в) справку с места жительства подопечного ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем);

г) справку об обучении в образовательной организации подопечного ребенка старше 16 лет;

д) сведения о реквизитах номинального счета, открытого в банке на имя заявителя, бенефициаром по которому является ребенок.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителем предоставляется заявление, заполненное в электронной форме и подписанное электронной цифровой подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление-согласие по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подтверждающее наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя от имени указанного лица или его законного

представителя при передаче персональных данных указанного лица в орган опеки и попечительства. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлен в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, они запрашиваются органом опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в форме электронного документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ) от органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых они находятся.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

г) заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

д) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется заявителю по почте в письменной форме.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие отношений опеки (попечительства) между заявителем и ребенком;

б) непредставление одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) опекун (попечитель) назначен по заявлению родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2004 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

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

Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- в орган опеки и попечительства лично;
- через АУ «МФЦ» и его филиалы;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Заявление, принятое лично от заявителя или полученное через АУ «МФЦ» и его филиалы, регистрируется в органе опеки и попечительства в журнале регистрации заявлений о назначении опекунского пособия по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в день его представления вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.11.3. Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе «Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области» (далее – ГИС ЕИС).

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется должностным лицом в день поступления заявления и документов в орган опеки и попечительства. Если документы получены после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалистов органа опеки и попечительства или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за прием.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Входы в здания, в которых располагаются орган опеки и попечительства и АУ «МФЦ» и его филиалы, оборудуются информационной табличкой (вывеской).

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны содержать информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.2. Орган опеки и попечительства, АУ «МФЦ» и его филиалы обеспечивают доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15

Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Заявитель имеет право произвести оценку качества предоставления государственной услуги путем размещения отзыва или комментария на

Едином портале государственных и муниципальных услуг, на странице министерства в социальных сетях.

Заявитель вправе обратиться в органы опеки и попечительства и АУ «МФЦ» и его филиалы для получения информации о ходе рассмотрения его заявления на каждом этапе административных процедур предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) возможность подачи в АУ «МФЦ» и его филиалах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- ж) возможность ознакомления с расписанием работы органа опеки и попечительства или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа опеки и попечительства района или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- з) возможность записи в любые свободные для приема дату и время в

пределах установленного в органе опеки и попечительства или многофункциональном центре графика приема заявителей;

и) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.13.4. Полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на тематической странице министерства на Портале Воронежской области и (или) на странице министерства в социальных сетях.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в АУ «МФЦ» и его филиалах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

- Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информационная система «Единая информационная система персонифицированного учета граждан в органах социальной защиты населения Воронежской области»;
- 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»;

- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.14.3. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Взаимодействие между органами опеки и попечительства и АУ «МФЦ» определяется в соответствии с заключенным соглашением. В АУ «МФЦ» обеспечивается стандарт обслуживания заявителей в соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в

выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- а) принятие решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка;
- б) принятие решения об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка;

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства с подопечным ребенком или в АУ «МФЦ» и его филиалы, с заявлением и с приложением документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее - документы и (или) информация).

3.2.2. При приеме заявления и документов и (или) информации специалист органа опеки и попечительства или АУ «МФЦ» и его филиалов, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- а) в ходе личного приема устанавливает соответствие личности

заявителя сведениям, указанным в представленных документах и (или) информации путем сверки данных представленных документов и (или) информации с данными, указанными в заявлении или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов российской Федерации»;

б) проверяет комплектность представленных документов и (или) информации, правильность их оформления и их содержание, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах и (или) информации;

в) снимает копии с представленных документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления, вносит данные представленных документов и (или) информации заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС ЕИС.

3.2.4. Орган опеки и попечительства принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Уведомление заявителя о регистрации заявления или об отказе в

приеме заявления и документов и (или) информации осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме посредством электронного уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.2.7. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанная в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.3.2. Направление межведомственного запроса и представление

документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги получение от заявителя дополнительных сведений не требуется.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.6.1. Основанием для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание подопечного ребенка является

соответствие или несоответствие сведений, указанных заявителем в заявлении и представленных документах и (или) информации, критериям, установленным подпунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня обращения заявителя.

3.6.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

а) установление факта наличия отношений опеки (попечительства) между заявителем и ребенком;

б) представление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) опекун (попечитель) назначен не по заявлению родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2004 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

3.6.3. Орган опеки и попечительства:

- исходя из результатов проверки документов и (или) информации, полученных при приеме заявления, принимает решение о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание подопечного ребенка. Решение подписывается руководителем органа опеки и попечительства либо лицом, его замещающим;

- проводит его регистрацию в журнале регистрации заявлений о назначении опекунского пособия.

Решение об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка, выданное органом опеки и попечительства, может быть обжаловано заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы по назначению и выплате опекунского пособия хранятся в органе опеки и попечительства в личных делах подопечных детей.

Выплата опекунского пособия осуществляется в соответствии со статьей 4 Закона Воронежской области от 22.12.2005 № 83-ОЗ «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание подопечных детей в семьях опекунов (попечителей)».

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Уведомление заявителя о принятом решении производится в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения (в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента) в автоматическом режиме на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Орган опеки и попечительства направляет (вручает) заявителю копию решения о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание подопечного ребенка на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении не позднее 15 дней со дня обращения заявителя.

В случае, если заявление было подано через АУ «МФЦ», акт органа местного самоуправления о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание подопечного ребенка передается в филиал АУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (его представителю) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

3.7.2. Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.8.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема документов.

3.8.3. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.3.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором, как считает заявитель, допущена опечатка и (или) ошибка.

3.8.3.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в орган опеки и попечительства посредством почтовой связи, через АУ «МФЦ» и его филиалы или непосредственно при личном обращении.

3.8.3.3. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.8.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.8.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

3.8.3.6. Возможность приема органом опеки и попечительства заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.8.3.7. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.4.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления в орган опеки и попечительства соответствующего заявления.

В случае установления факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа опеки и попечительства готовит справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.8.5. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

3.8.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов, в течение 2 рабочих дней с момента оформления исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок направляет указанные документы заявителю с приложением всех документов, предъявленных при подаче заявления.

3.8.5.2. Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок передается заявителю лично или направляется по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через АУ «МФЦ» и его филиалы исправленный документ в форме электронного документа направляется в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и (или) информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.9.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации органом опеки и попечительства заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, является получение электронной формы заявления.

3.9.3. При приеме заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

а) проверяет корректность заполнения полей электронной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления в соответствии с подпунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.9.5. В случае некорректного заполнения полей электронной формы заявления орган опеки и попечительства принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации, поданных через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и в течение 1 рабочего дня со дня принятия отрицательного решения направляет заявителю уведомление.

3.9.6. Проверка документов и (или) информации, указанной в заявлении, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.7. Решение о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание подопечного ребенка направляется заявителю органом опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в АУ «МФЦ» и его филиалах

3.10.1. Предоставление государственной услуги в АУ «МФЦ» и его филиалах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.10.2. Взаимодействие осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде.

3.10.3. При подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через АУ «МФЦ» и его филиалы непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства.

3.10.4. Решение о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание подопечного ребенка в форме электронного документа направляется органом опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в АУ «МФЦ» и его филиалы для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства, положением о министерстве и отделе организации деятельности по опеке и попечительству министерства, ответственном за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами отдела организации деятельности по опеке и попечительству министерства проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля отделом организации деятельности по опеке и попечительству министерства устанавливается заместителем министра социальной защиты Воронежской области.

4.2. 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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

- 1) министерством на основании утвержденных министром социальной защиты Воронежской области ежегодных планов;
- 2) органом опеки и попечительства на основании утвержденных руководителем ежегодных планов.

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

Министерство обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан по фактам нарушения их прав на получение государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства, органа опеки и попечительства, АУ «МФЦ» и его филиалов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие министерства, специалисты органа опеки и попечительства, специалисты АУ «МФЦ» и его филиалов несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов отдела организации деятельности по опеке и попечительству министерства закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления допущенных нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство,

многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социальной защиты Воронежской области подаются в Правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра социальной защиты Воронежской области, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», тематической страницы министерства на Портале Воронежской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального района, городского округа)

_____ (наименование акта органа местного самоуправления муниципального района, городского округа)

№ _____

от _____

О назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание
подопечного ребенка

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О., дата рождения опекуна (попечителя))

проживающей(го) по адресу: _____,
являющейся(щегося) опекуном (попечителем) _____

(Ф.И.О., дата рождения подопечного ребенка)

проживающего по адресу: _____

и представленные документы, руководствуясь статьей 3 Закона Воронежской области от 22.12.2005 № 83-ОЗ «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание подопечных детей в семьях опекунов (попечителей)», принято решение:

1. Назначить и выплатить денежные средства (отказать в назначении и выплате денежных средств) на содержание подопечного ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения подопечного ребенка)

2. _____

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления

муниципального района, городского округа)
обеспечить в установленном порядке контроль за расходованием опекуном (попечителем) денежных средств, выплачиваемых на содержание подопечного ребенка, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423-ФЗ «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3. Контроль за исполнением настоящего _____

_____ (наименование акта органа местного самоуправления муниципального района, городского округа)
возлагаю на _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ (руководитель (заместитель руководителя) органа
местного самоуправления муниципального района,
городского округа)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

(должность руководителя органа

местного самоуправления

муниципального района, городского

округа)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт № _____ серия _____

выдан _____

тел. _____

Заявление

Прошу назначить опекуновское пособие на содержание подопечного ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения подопечного ребенка)

переданного на воспитание в мою семью на основании _____

_____ от _____ № _____

(наименование акта органа местного самоуправления муниципального района, городского округа)

Денежные средства прошу перечислять на номинальный счет, открытый на имя _____,

(Ф.И.О. опекуна (попечителя)

бенефициаром по которому является ребенок _____,

(Ф.И.О. ребенка)

№ _____ в банке _____.

(наименование филиала банка)

Приложение: на _____ л.

« _____ » _____ г. _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Руководителю органа местного самоуправления
муниципального района, городского округа

(Ф.И.О. заявителя без сокращений в соответствии с
документом, удостоверяющим личность)

зарегистрированного(ой) по адресу:

(индекс, адрес места жительства (пребывания),

(телефон))

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, представителя субъекта
персональных данных)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, №, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении о
назначении опекуна пособия, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес
фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- иные сведения, указанные в заявлении и в приложенных к нему документах.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными
данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также иных
действий, необходимых для обработки персональных данных (в том числе обработку
персональных данных посредством запросов информации и необходимых документов),
предоставленных: _____,

(наименование оператора)

расположенному по адресу: _____,
с целью назначения и выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе после достижения цели обработки персональных данных.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ Г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

	Наименование документов (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)/способ получения
1	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) / посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации) /посредством предоставления подтверждающих документов
5	Справка органа, назначающего и выплачивающего в соответствии с законодательством	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система

	Воронежской области ежемесячное пособие на ребенка, о прекращении выплаты пособия	«Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
--	---	---

Приложение № 5
к Административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений о назначении опекунского пособия

(наименование органа местного самоуправления муниципального района, городского округа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Число, месяц, год обращения	Содержание принятого решения		
				Дата принятия решения	Решение	№ дела
1	2	3	4	5	6	7