



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Строитель**

«29» мая 2025 год

№ 159

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Назначение пособия на содержание детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», главой 10 Социального кодекса Белгородской области, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов», постановлениями Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области» и от 28 декабря 2024 года № 685-пп «Об утверждении Порядка назначения пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлениями администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области от 03 декабря 2024 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области» и от 04 февраля 2025 года № 24 «Об определении уполномоченного органа администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области, администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Приложение).

2. Начальнику муниципального бюджетного учреждения «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области»

SSA000

Бабанину М.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа по социальной политике Гричаникову И.А.

**Глава администрации  
Яковлевского муниципального округа**



**О.А. Медведев**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Яковлевского муниципального округа  
Белгородской области  
от «29» мая 2025 года № 159

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент, услуга, пособие на содержание) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт её предоставления.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями услуги являются опекуны (попечители), приемные родители каждого из детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, переданных им под опеку (попечительство), в том числе предварительную, либо в приёмную семью (далее – Заявитель, подопечный).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять их законные представители (далее – представитель заявителя).

##### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии приложением № 1 к настоящему регламенту,

исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3.Орган, предоставляющий услугу, проводит профилирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием услуги, признакам заявителя и варианта предоставления услуги.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4.Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1.Наименование государственной услуги**

2.1.1.Назначение пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

### **2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1.Услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – управление).

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги является поданное в письменной форме заявление гражданина (его законного представителя) по форме согласно приложению № 1 к Порядку назначения пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2024 года № 685-пп (далее - Порядок).

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные п. 3 Порядка.

2.2.2.Заявление о назначении пособия на содержание может быть подано в электронной форме посредством единых порталов государственных и муниципальных услуг, указанных в п. 2.3.2. настоящего административного регламента.

2.3.4.Уполномоченный орган вправе назначить пособия на содержание в беззаявительном порядке одновременно с принятием решения об установлении опеки (попечительства).

### **2.3.Результат предоставления услуги**

2.3.1.Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении услуги (приложение № 2);
- решение о продлении предоставления услуги (приложение № 3);
- решение о досрочном прекращении предоставления услуги (приложение № 4);
- решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 5).

2.3.2.Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в информационных системах ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ) и РИС «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГМУ).

2.3.3.Результат предоставления услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГМУ или РПГМУ;

-в форме электронного документа через ЕПГМУ или РПГМУ;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

## **2.4.Срок предоставления услуги**

2.4.1.Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется с момента их поступления:

-в уполномоченный орган – в течение не более 15 (пятнадцати) минут;

-через ЕПГМУ и РПГМУ – в течение 5 (пяти) минут.

2.4.2.Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

## **2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

## **2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

## **2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

## **2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания**

2.8.1.Плата за предоставление услуги не взимается.

## **2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.9.1.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги не установлен.

## **2.10.Срок регистрации заявления о предоставлении услуги**

2.10.1.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган - 15 минут.

2.10.2.Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 17 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

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

2.11.2.Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.11.3.Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.11.4.Помещения для приема заявителей:

-должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

-должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

-должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

-должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

-должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.11.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

-возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

-содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством РФ;

-помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальных сайтах администрации Яковлевского муниципального округа и уполномоченного органа, а также на ЕПГМУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **2.12. Показатели доступности и качества услуги**

2.12.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГМУ и РПГМУ.

## **2.13. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

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

### **3.1. Перечень вариантов предоставления услуги**

Вариант 1. Назначение (отказ в назначении, досрочное прекращение выплаты) пособия на содержание подопечного, продление его выплаты.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

-посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГМУ или РПГМУ;

-посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2.Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления услуги осуществляется посредством его профилирования.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3.Вариант 1. Назначение (отказ в назначении, досрочное прекращение) пособия на содержание подопечного, продление его выплаты**

#### **3.3.1.Административные процедуры**

3.3.1.1.Перечень административных процедур варианта:

- 1)прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2)межведомственное информационное взаимодействие;
- 3)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, досрочном прекращении, продлении) услуги;
- 4)предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2.Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, досрочном прекращении, продлении) услуги;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченном органе - 10 (десять) рабочих дней;
- через ЕПГМУ и РПГМУ - 3 (три) рабочих дня.

#### **3.3.2.Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

3.3.2.1.Услугу предоставляет управление.

Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГМУ или РПГМУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в уполномоченный орган.

3.3.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление, относятся документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон № 210-ФЗ).

3.3.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, о размере социальных выплат застрахованного лица (включая пенсию);
- информация органа регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства гражданина;
- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами).

3.3.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе - предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5.В случае продолжения обучения подопечным, достигшим восемнадцатилетнего возраста, по очной форме в общеобразовательной организации выплата пособия на содержание продлевается до 1 сентября года окончания обучения.

Для продления выплаты пособия на содержание бывший опекун (попечитель), приемный родитель обращается в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно приложению № 2 к Порядку, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 28 декабря 2024 года № 685-пп с приложением документов, указанных в п. 12 Порядка.

3.3.2.6.Выплата пособия на содержание прекращается досрочно по обстоятельствам, указанным в п. 13 Порядка по решению уполномоченного органа с месяца, следующего за месяцем, в котором возникло одно из таких обстоятельств.

Опекун (попечитель), приемный родитель обязан уведомить уполномоченный орган об одном из обстоятельств, указанных в п. 13 Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней после его наступления.

3.3.2.7.Суммы пособия на содержание, излишне выплаченные опекунам (попечителям), приемным родителям вследствие их злоупотребления (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособия на содержание), возмещаются ими самими, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

Споры по вопросам назначения пособия на содержание разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

-нахождение ребенка под опекой (попечительством) по заявлениям родителей, а также самих несовершеннолетних в порядке, определенном частями 1 и 3 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

3.3.2.9. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусмотрен.

3.3.2.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган - 15 (пятнадцать) минут.

### **3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) клиентская служба (на правах отдела) ОСФР по Белгородской области в Яковлевском районе;

2) отдел по вопросам миграции ОМВД России по Яковлевскому муниципальному округу;

3) ФКУ «ГБ МСЭ по Белгородской области» Минтруда России.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса - 5 (пять) минут с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3.4. Приостановление предоставления услуги**

3.3.4.1. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

### **3.3.5.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, продлении, досрочном прекращении) услуги**

3.3.5.1.Основания для отказа в предоставлении услуги указаны в подпункте 3.3.2.8. пункта 3.3.2. подраздела 3.3. раздела III настоящего административного регламента.

3.3.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

### **3.3.6.Предоставление результата услуги**

3.3.6.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично заявителю ответственным сотрудником управления по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГМУ или РПГМУ;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2.Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3.Предоставление уполномоченным органом результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации предусмотрен.

## **3.4.Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

### **3.4.1.Административные процедуры**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1)приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях (Приложение № 6);

2)принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3)предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении услуги;

- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов необходимых для её предоставления:

- в уполномоченном органе – 5 (пять) рабочих дней;
- через ЕПГМУ и РПГМУ – 3 (три) рабочих дня.

#### **3.4.2.Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1.Орган, предоставляющий услугу - уполномоченный орган.

3.4.2.2.Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

-на бумажном носителе – ответственным специалистом управления в уполномоченном органе;

-в форме электронного документа – на порталах ЕПГМУ или РПГМУ.

3.4.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, относятся документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 закона № 210-ФЗ.

3.4.2.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

-сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, о размере социальных выплат застрахованного лица (включая пенсию);

-информация органа регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства гражданина;

-сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами).

3.4.2.5.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

-при подаче заявления в уполномоченном органе - предъявление документа, удостоверяющего личность;

-при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

-отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

-непредставление документов, предусмотренных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;

-представление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;

-наличие медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусмотрен.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган - 15 (пятнадцать) минут.

### **3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 (два) рабочих дня.

### **3.4.4. Предоставление результата услуги**

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в управлении лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГМУ или РПГМУ и заверенного сотрудником уполномоченного органа;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрен.

**Руководитель  
управления социальной защиты  
населения администрации Яковлевского  
муниципального округа**



**Е.А. Буняева**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение пособия на содержание**  
**детей-сирот и детей, оставшихся**  
**без попечения родителей»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков, определяющих вариант предоставления услуги**

| <b>Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей</b>                                           |                                                                                                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>№ п/п</b>                                                                                                  | <b>Общие признаки</b>                                                                                                  | <b>Категории заявителей</b> |
| <b>1</b>                                                                                                      | <b>2</b>                                                                                                               | <b>3</b>                    |
| 1.                                                                                                            | Лица, являющиеся опекунами, попечителями, приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Физические лица             |
| <b>Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги</b> |                                                                                                                        |                             |
| 1.                                                                                                            | Лица, являющиеся опекунами, попечителями, приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Варианты № 1                |
| 2.                                                                                                            | Лица, являющиеся опекунами, попечителями, приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Вариант № 2                 |

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение пособия на содержание**  
**детей-сирот и детей, оставшихся**  
**без попечения родителей»**

**Решение о предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

\_\_\_\_\_  
По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении услуги «Назначение пособия на содержание детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей»  
на основании \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(указывается, номер и дата распорядительного акта)

**принято положительное решение.**

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение пособия на содержание**  
**детей-сирот и детей, оставшихся**  
**без попечения родителей»**

**Решение о продлении предоставления услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского  
муниципального округа

(наименование органа уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении услуги «Назначение пособия на содержание детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей» на основании

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

**предоставление услуги продлено по следующим основаниям:**

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в  
предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

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

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

Должность лица, уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение пособия на содержание**  
**детей-сирот и детей, оставшихся**  
**без попечения родителей»**

**Решение о досрочном прекращении предоставления услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского  
муниципального округа

(наименование органа уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении услуги «Назначение пособия на содержание детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей» на основании

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

**предоставление услуги досрочно прекращено по следующим основаниям:**

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа  
в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

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

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

Должность лица, уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение пособия на содержание**  
**детей-сирот и детей, оставшихся**  
**без попечения родителей»**

**Решение об отказе в предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского  
муниципального округа

(наименование органа уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении услуги «Назначение пособия на содержание детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей» на основании

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

**отказано** по следующим основаниям:

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа  
в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

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

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

Должность лица, уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Назначение пособия на содержание**  
**детей-сирот и детей, оставшихся**  
**без попечения родителей»**

Руководителю управления социальной защиты населения  
 администрации Яковлевского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, заявителей)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, заявителей)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, телефон)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток**  
**и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**  
**и созданных реестровых записях**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_ (указать  
 наименование документа содержание которого необходимо исправить)  
 от \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в связи  
 с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. (указываются причины необходимости исправления)  
 Результат предоставления услуги прошу направить

\_\_\_\_\_. (указать способ получения результата)

Приложение: \_\_\_\_\_  
 (документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_