



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХИСЛАВИЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 мая 2023 г. № 226

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», на территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законом Смоленской области от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области», законом Смоленской области от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», законом Смоленской области от 22.06.2006 года № 61-з «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой/попечительством, на территории Смоленской области»,

Администрация муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», на территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее – Административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области – начальника Отдела образования и молодежной политики Ю.Н. Климову.

Глава муниципального образования  
«Хиславичский район»  
Смоленской области



**А.В. Загребаев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Хиславичский район»  
Смоленской области  
от 30 мая 2023 г. № 226

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной (муниципальной) услуги**  
**«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна**  
**(попечителя) и приемной семье», на территории муниципального образования**  
**«Хиславичский район» Смоленской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – государственная (муниципальная) услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячной выплаты на содержание в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в муниципальном образовании «Хиславичский район» Смоленской области.

**Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги является один из опекунов, попечителей несовершеннолетнего, имеющий место жительства на территории субъекта Российской Федерации (далее - заявитель).

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

3. Государственная (муниципальная) услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему

Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

### **Наименование государственной (муниципальной) услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

7. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Отделом образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленский район (далее – Уполномоченный орган).

8. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в многофункциональный центр.

### **Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги**

9. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

9.1. Решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрена.

9.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной (муниципальной) услуги фиксируется в электронном реестре решений о назначении

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

9.1.4. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), в многофункциональном центре.

9.2. Отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ Уполномоченного органа о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, содержащий следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрена.

9.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной (муниципальной) услуги фиксируется в электронном реестре решений о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семь.

9.2.4. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

### **Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет 10 рабочих дней.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги определяется для каждого варианта государственной (муниципальной) услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

13. Заявителю для получения государственной (муниципальной) услуги необходимо представить в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а также документы:

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

13.1.3. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал;
- с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.1.4. Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал;
- с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной

электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

13.2.1. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

13.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

13.2.5. Выписка по СНИЛС по сведениям, содержащимся в ЕГИССО.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

13.2.6. Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

13.2.7. Сведения об инвалидах из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

13.2.8. Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти (орган местного самоуправления), в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (неправильное и (или) неполное заполнение обязательных полей);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- предоставленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- предоставление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- предоставленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

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

4. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

- предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- гражданин (семья) не относится к категории граждан (семей), имеющих право на предоставление ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

- наличие в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги недостоверных или неполных данных;

- освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

- назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной**



## **(муниципальной) услуги, и способы её взимания**

6. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме**

7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ - 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга**

8. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами

нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадив транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;  
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги**

9. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

10. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

### **Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги**

11. Государственные (муниципальные) услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

13. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной (муниципальной) услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», информационная система «Госуслуги».

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

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

14.1. Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

Вариант 1. Заявитель обратился в случае, когда ребенок обучается в образовательной организации.

Вариант 2. Заявитель обратился в случае, когда ребенок не обучается в образовательной организации.

#### **Вариант 1**

15. Результатом предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги является решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

16. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

предоставление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядок допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

17. Максимальный срок предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги составляет 10 рабочих дней.

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

18. Заявителю для получения государственной (муниципальной) услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги, а также документы:

18.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

18.1.1. Запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

18.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

18.1.3. Документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

18.1.4. Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

18.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

18.2.1. Свидетельство о рождении ребенка:

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.2. Сведения о паспортном досье по СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.4. Документ (сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.5. Документ (сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.6. Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.7. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.8. Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.9. Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.10. Сведения заключения (расторжении) брака подопечным.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.11. Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.12. Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.13. Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.14. Сведения об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.2.15. Сведения об инвалидах.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

19. Для получения государственной (муниципальной) услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов.

19.1. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

19.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.2. Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

19.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

19.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.4. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

19.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.5. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидах», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

19.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.6. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в Федеральную налоговую службу.

19.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.7. Межведомственный запрос «Сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и

попечительства», направляемый в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

19.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.8. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей)», направляемый в Федеральную налоговую службу.

19.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.9. Межведомственный запрос «Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим родителей (одного из родителей))», направляемый в Федеральную налоговую службу.

19.9.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.10. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери», направляемый в Федеральную налоговую службу.

19.10.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.11. Межведомственный запрос «Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

19.11.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.12. Межведомственный запрос «Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.



Федерации.

19.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.13. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным», направляемый в Федеральную налоговую службу.

19.13.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

19.14. Межведомственный запрос «Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными)», направляемый в органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации.

19.14.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

19.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

19.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

20. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги**

21. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги**

22. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

23. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

24. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной)

услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

25. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения - 1 час.

### **Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги**

26. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

27. Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги («Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

29. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

31. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

32. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

33. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

34. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

35. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

35.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

35.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

36. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 46 настоящего подраздела.

### **Вариант 2**

37. Результатом предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги является решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

38. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

предоставление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

39. Максимальный срок предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги составляет 10 рабочих дней.

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

40. Заявитель для получения государственной (муниципальной) услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а также документы:

40.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

40.1.1. Запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

40.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

40.1.3. Документ о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

40.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе

предоставить по собственной инициативе:

40.2.1. Свидетельство о рождении ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.2. Сведения о паспортном досье по СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.4. Документ (сведения) о лишении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.5. Документ (сведения) об ограничении родительских прав.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.6. Сведения о неизвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.7. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.8. Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.9. Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.10. Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.11. Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.12. Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.13. Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.14. Сведения об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

40.2.15. Сведения об инвалидах.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

41. Для получения государственной (муниципальной) услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

41.1. Межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

41.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за

предоставлением услуги.

41.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.2. Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

41.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.3. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

41.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.4. Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

41.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.5. Межведомственный запрос «Сведения об инвалидах», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

41.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.6. Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства», направляемый в Федеральную налоговую службу.

41.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.7. Межведомственный запрос «Сведения о лишении матери (отца) ребенка

родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства», направляемый в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

41.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.8. Межведомственный запрос «Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей)», направляемый в Федеральную налоговую службу.

41.8.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.8.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.9. Межведомственный запрос «Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим родителей (одного из родителей))», направляемый в Федеральную налоговую службу.

41.9.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.9.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.9.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.10. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери», направляемый в Федеральную налоговую службу.

41.10.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.10.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.10.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.11. Межведомственный запрос «Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

41.11.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.11.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.11.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.12. Межведомственный запрос «Сведения о прекращении выплаты

ежемесячного пособия на ребенка», направляемый в Пенсионный фонд Российской Федерации.

41.12.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.12.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.13. Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным», направляемый в Федеральную налоговую службу.

41.13.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.13.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.13.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

41.14. Межведомственный запрос «Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными)», направляемый в органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации.

41.14.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

41.14.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

41.14.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу - не превышает 5 рабочих дней.

42. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги**

43. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной (муниципальной) услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

45. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

46. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;



2) решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

47. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения - 1 час.

### **Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги**

48. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

49. Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги («Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

50. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

51. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

53. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

54. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

55. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте 40.1 настоящего Административного регламента.

56. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

57. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

57.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

57.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

58. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 46 настоящего подраздела.

### **Профилирование заявителя**

59. Вариант государственной (муниципальной) услуги определяется на основании результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения №5 к настоящему Административному регламенту.

60. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной (муниципальной) услуги.

61. Установленный по результатам профилирования вариант государственной

(муниципальной) услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

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

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

66. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о

предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области.

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) или в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,

их объединений и организаций доведения до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц**

71. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

в Уполномоченный орган;

в вышестоящий орган;

к руководителю многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

**Форма  
заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

**Отдел образования и молодежной политики Администрации муниципального образования  
«Хиславичский район» Смоленской области**

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Тип заявителя \_\_\_\_\_  
*(выбрать один из вариантов: опекун несовершеннолетнего, попечитель несовершеннолетнего)*

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (постоянная прописка)/адрес регистрации по месту временного пребывания (временная прописка) *(выбрать один вариант):*  
\_\_\_\_\_

Сведения о ребенке: \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Место жительства \_\_\_\_\_

Пол *(нужное подчеркнуть)*: мальчик/девочка

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка:  
номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
место регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка *(в случае, если ребенок старше 14 лет)*:  
наименование: \_\_\_\_\_  
серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об установлении опеки/попечительства *(нужное подчеркнуть)*:  
номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
кем выдано \_\_\_\_\_

Ребенок обучается в образовательной организации

Ребенок обучается в образовательной организации с программой подготовки к военной или государственной службе

Сведения об общеобразовательной организации *(в случае, если ребенок обучается в образовательной организации)*:  
наименование \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

Реквизиты для получения выплат:

наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

корреспондентский счет \_\_\_\_\_

номер расчётного счета получателя \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)/(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

**Отдел образования и молодежной политики Администрации  
муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области**

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

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в  
семье опекуна (попечителя) и приемной семье**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным  
кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ  
«Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской  
Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и  
попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законом  
Смоленской области от 22.06.2006 года № 61-з «О размере, порядке назначения и  
выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося  
под опекой/попечительством, на территории Смоленской области» принято  
решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

дата рождения: \_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сведения  
о сертификате  
электронной подписи



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

**Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

**Отдел образования и молодежной политики Администрации  
муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области**

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

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

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законом Смоленской области от 22.06.2006 года № 61-з «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой/попечительством, на территории Смоленской области» принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате электронной подписи
--------------------------------------------------

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

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

**Отдел образования и молодежной политики Администрации  
муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области**

---

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

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

**РЕШЕНИЕ**

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

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законом Смоленской области от 22.06.2006 года № 61-з «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой/попечительством, на территории Смоленской области» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

дата рождения: \_\_\_\_\_;

последующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сведения о сертификате электронной подписи
--------------------------------------------------

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной (муниципальной) услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя.

<b>№ п/п</b>	<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»		
1	Категория заявителя	Один из опекунов, попечителей несовершеннолетнего, имеющий место жительства на территории субъекта Российской Федерации (далее – заявитель)
2	Ребенок обучается в образовательной организации	1. Обучается 2. Не обучается

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной (муниципальной) услуги

<b>№ варианта</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>
Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, за которой обращается заявитель: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»	
1.	Заявитель обратился в случае, когда ребенок обучается в образовательной организации
2.	Заявитель обратился в случае, когда ребенок не обучается в образовательной организации

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений**

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ ДР. 1.4
5.	Код выдавшего	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 1.5
6.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 1.6
7.	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 1.7
8.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ ДР. 1.8
9.	Регион запроса	Список	СМЭВ	МВ ДР. 1.9

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

№	Наименование атрибута	Тип	Цифровой	Код атрибута
---	-----------------------	-----	----------	--------------

п/п		атрибута	источник данных	
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ ДР. 2.4
5.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.5
6.	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.6
7.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ ДР. 2.7
8.	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.8
9.	Регион	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.9
10.	Статус паспорта	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.10
11.	Причина недействительности	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.11
12.	Недействительно с	Дата	СМЭВ	МВ ДР. 2.12
13.	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВ ДР. 2.13

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

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

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8.	Регион запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9.	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10.	Наличие регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11.	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12.	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13.	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14.	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15.	Дом	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16.	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17.	Квартира	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.17

18.	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19.	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.7
8.	Дата выдачи документов, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.1.10

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
<b>Сведения о записи акта рождения</b>				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6
7.	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
9.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12.	Количество родившихся детей	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.12

13.	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
19.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
<b>Сведения о матери</b>				
20.	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30.	Дата рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
41.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.41
<b>Сведения об отце</b>				
42.	Код страны гражданства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47.	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50



51.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.51
52.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61.	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62.	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62
63.	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.63

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ФРИ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.1.5
6.	Дата, на которую запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.ФРИ.1.6
7.	Данные выписки из ФГИС ФРИ	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.1.7

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

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

7.	Данные выписки из ФГИС ФРИ	Строка	СМЭВ	МВ.ФРИ.2.7
----	----------------------------	--------	------	------------

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.5
6.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.1.10

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Номер	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.1
2.	Дата	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.2
3.	Наименование органа, выдавшего документ решение об установлении опеки	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.3
4.	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.4
5.	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.5
6.	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.6
7.	Дата рождения ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.7
8.	СНИЛС ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.8
9.	Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.9
10.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.10
11.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность ребенка	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.11
12.	Фамилия опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.12

13.	Имя опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.13
14.	Отчество опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.14
15.	Дата рождения опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.15
16.	СНИЛС опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.16
17.	Наименование документа, удостоверяющего личность опекуна	Строка	СМЭВ	МВ.УОП.2.17
18.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность опекуна	Целое число	СМЭВ	МВ.УОП.2.18
19.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность опекуна	Дата	СМЭВ	МВ.УОП.2.19
20.	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки	Файл	СМЭВ	МВ.УОП.2.20

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.5
6.	Документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.УО.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.1.10

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

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.4

5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.5
<b>Сведения о записи акта рождения</b>				
6.	Номер записи акта	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, в котором произведена государственная регистрация рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.9
10.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.10
11.	Номер свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.11
12.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.12
13.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.13
<b>Сведения об отце</b>				
14.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.14
15.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.15
16.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.16
17.	Код страны гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.17
18.	Наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.18
19.	Национальность	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.19
20.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.20
<b>Сведения о ребенке, в отношении которого установлено отцовство</b>				
21.	Фамилия (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.21
22.	Имя (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.22
23.	Отчество (до установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.23
24.	Фамилия (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.24
25.	Имя (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.25
26.	Отчество (после установления отцовства)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.26
27.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.27
28.	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.28
29.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.29
30.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.30
31.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.31
32.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.32
33.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.33
34.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.34
35.	Номер записи акта о рождении ребенка	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.35
36.	Дата составления записи акта о рождении ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.36

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

№	Наименование атрибута	Тип	Цифровой	Код атрибута
---	-----------------------	-----	----------	--------------

п/п		атрибута	источник данных	
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.5
6.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.1.10

Таблица 16. Предоставление сведений о лишении родительских прав (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.5
6.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.6
7.	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.7
8.	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.8
9.	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.9
10.	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.10
11.	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.11
12.	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.12
13.	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.13
14.	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.14
15.	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.15
16.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.16
17.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.17
18.	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.18

19.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.19
20.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.20
21.	Реквизиты свидетельства о рождении	Строка	СМЭВ	МВ.ЛРП.2.21