



*Зарегистрирован  
ИМ СРСН - 26 - 331  
03.06.2026*

**Министерство социально-демографической и семейной политики  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от *03.06.2026*

№ 331

**Об утверждении Административного регламента  
министерства социально-демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной выплаты на содержание детей в  
семьях опекунов (попечителей), в том числе приемных семьях, и  
устроенных на патронатное воспитание»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в том числе приемных семьях, и устроенных на патронатное воспитание».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 04.10.2012 № 550 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата

ежемесячной выплаты на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в том числе приемных семьях и устроенных на патронатное воспитание»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.12.2013 № 758 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области 04.10.2012 № 550 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в том числе приемных семьях, и устроенных на патронатное воспитание»;

пункт 4 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.01.2016 № 13 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 7 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.01.2017 № 21 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 12 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 № 583 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 9 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 № 42 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 2 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.10.2019 № 485 «О внесении

изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 3 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 № 830 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 2 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.12.2024 № 918 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области».

3. Контроль за организацией исполнения настоящего приказа возложить на руководителя управления организации опеки и попечительства департамента ресурсного обеспечения, опеки и попечительства Дроздову Л.В.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально - демографической и семейной политики Самарской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области



О.В. Щербицкая

Утвержден  
приказом министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от 03.06.2026 № 331

**Административный регламент  
министерства социально – демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной выплаты на содержание детей  
в семьях опекунов (попечителей), в том числе приемных семьях,  
и устроенных на патронатное воспитание»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной выплаты на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в том числе приемных семьях и устроенных на патронатное воспитание» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по назначению и выплате ежемесячной выплаты на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в том числе приемных семьях, и устроенных на патронатное воспитание (далее – ежемесячная выплата).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Самарской области, являющиеся опекунами (попечителями), в том числе временно назначенными опекунами или попечителями, приемными родителями, патронатными воспитателями.

Представительство полномочий не допускается.

## **Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителя**

1.3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, обозначенными в таблице 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ.

1.4. Категории (признаки) Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Назначение и выплата ежемесячной выплаты на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в том числе приемных семьях, и устроенных на патронатное воспитание.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом – в части приема и регистрации документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, фиксации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в ГИС СО «НМСПН», подготовки выплатных пакетов получателей услуги.

ГКУ СО «РЦОСПН» – в части формирования выплатного массива получателей ежемесячной выплаты, на основании данных поступивших от уполномоченных органов, формирования статистических данных, выплатных документов, их передачи в кредитные организации.

Министерством – в части перечисления ежемесячной выплаты.

## **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатами предоставления государственной услуги:

- принятие решения о назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в том числе приемных семьях, и устроенных на патронатное воспитание;

- принятие решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в том числе приемных семьях, и устроенных на патронатное воспитание.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является акт уполномоченного органа о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в ГИС СО «НМСПН».

Получение результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи заявления, составляет 15 дней.

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

2.5. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе составляет 15 минут.

Получение результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.7. В случае поступления запроса на предоставление государственной услуги посредством личного приема или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством ЕПГУ срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, на официальном сайте министерства.

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

2.9. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на ЕПГУ, на официальных сайтах уполномоченных органов, на официальном сайте министерства.

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

2.10. Перечень государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.11. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;

ГИС СО «НМСПН»;

ГИС СО «ЦСМСПН».

2.12. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, и способы их подачи

приведены в таблице № 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Формы запросов о предоставлении государственной услуги приведены в таблице № 2 в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа уполномоченным органом заявителю с учетом категорий (признаков) заявителя в предоставлении государственной услуги приведен в таблице № 3 приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1). Заявитель не соответствует категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- 2). Наличие ранее поданного заявления, находящегося на рассмотрении, в отношении одного и того же ребенка;
- 3). Наличие ранее назначенной ежемесячной выплаты в отношении ребенка, указанного в заявлении;
- 4). Выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах;

5). Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, который он должен предоставить самостоятельно.

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

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

3.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

#### **Профилирование заявителя**

3.2. Профилирование Заявителя определяется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) Заявителя осуществляется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Профилирование осуществляется:

- 1) при подаче запроса в уполномоченном органе на личном приеме;
- 2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ;
- 3) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

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

3.4. Сведения о составе запроса (заявления), в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя приведены в таблице №2 приложении № 2 к Административному регламенту.

3.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- личное обращение в уполномоченный орган - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, СНИЛС;

- ЕПГУ – авторизация посредством ЕСИА.

3.6. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

3.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные органы осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос:

- «Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя».

Поставщиком сведений является - ФНС России /посредством СМЭВ.

2) межведомственный запрос:

- «Сведения о СНИЛС заявителя».

Поставщиком сведений является СФР (ГИС «ЕЦП»)/посредством СМЭВ.

3) межведомственный запрос:

- «Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства), передача ребенка на воспитание в приемную (патронатную) семью (сведения о лицах, которые содержатся в реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства)».

Поставщиком сведений является СФР (ГИС «ЕЦП»)/посредством СМЭВ.

Межведомственные запросы, необходимые для предоставления государственной услуги, приведены в соответствии с таблицей № 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Документы (сведения) могут быть запрошены у Заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ либо предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия должностного лица.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со

сроками, установленными статьей 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация запроса (заявления).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом запроса (заявления) и полного пакета документов, представляемых Заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации (сведений) к заявлению и имеющимся документам Заявителя.

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

3.9. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие информации, поданной Заявителем, сведениям, полученным уполномоченным органом, в результате проверки документов и информации, указанных в запросе (заявлении).

3.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей приведены в соответствии с таблицей № 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.11. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается не позднее 3 дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.12. Предоставление результата государственной услуги не предусмотрено.

### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

## Перечень условных обозначений и сокращений

### I. Условные сокращения:

1. **Уполномоченный орган** – орган местного самоуправления, наделенный отдельными государственными полномочиями в соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке населения»;
2. **Министерство** – министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области;
3. **ГИС СО «НМСПН»** – государственная информационная система Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению»;
4. **ГКУ СО «РЦОСПН»** – государственное казенное учреждение Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения»;
5. **МВД России** – министерство внутренних дел Российской Федерации;
6. **ГИС «ЕЦП»** – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
7. **СФР** – Социальный фонд России;
8. **ГИС «ЕЦП»** – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
9. **ЕГР ЗАГС** – единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.
10. **ФНС** – федеральная налоговая служба;
11. **ФСИН** – федеральная служба исполнения наказаний России;
12. **ОДС** – организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

13. **ЕПГУ** – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

14. **СМЭВ** – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

15. **ЕСИА** – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

16. **ГИС СО «ЦСМСПН»** – государственная информационная система Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения»;

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

## **II. Условные обозначения:**

- 1) **ВСЕ** – запрос (заявление) и документы (сведения) представляются всеми Заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;
- 2) **ЛП** – документы предоставляются на личном приеме;
- 3) **О** – представляется оригинал документа;
- 4) **О(э)** – представляется оригинал документа в электронной форме;
- 5) **К (э)** – представляется копия документа в электронной форме;
- 6) **К**- представляется копия документа.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной  
выплаты на содержание детей в семьях  
опекунов (попечителей), в том числе  
приемных семьях и устроенных на  
патронатное воспитание»

**Таблица № 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Наименования отдельных признаков Заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей
Результат предоставления государственной услуги: решение о назначении ежемесячной выплаты, решение об отказе о назначении ежемесячной выплаты		
1.	- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Самарской области, являющиеся опекунами (попечителями), в том числе временно назначенными опекунами или попечителями, приемными родителями, патронатными воспитателями	А
Результат предоставления государственной услуги: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги		
2.	Заявители с идентификаторами категорий (признаков) «А», обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	Б

**Таблица № 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Способ подачи документов, требования к предоставляемым документам	Источник документов (сведений)/способ получения	Иные требования
1	2	3	4	5	6
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые Заявитель должен представить самостоятельно при обращении за предоставлением государственной услуги					
1.	А	Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги.	О-ЛП, О(э)-ЕПГУ	Заявитель	ВСЕ
2.	А	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	О-ЛП, О(э)-ЕПГУ	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ

3.	А	Реквизиты лицевого счета в кредитном учреждении.	К(э)-ЕПГУ; К-ЛП	Заявитель)/посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ
<b>Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении за предоставлением представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги</b>					
1.	А	Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя	К (э)-ЕПГУ; К-ЛП	ФНС России /посредством СМЭВ	ВСЕ
2.	А	Сведения о СНИЛС заявителя	К (э)-ЕПГУ; К-ЛП	СФР (ГИС «ЕЦП»)/посредством СМЭВ	ВСЕ
3.	А	Сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства), передача ребенка на воспитание в приемную (патронатную) семью (сведения о лицах, которые содержатся в реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства)	К (э)-ЕПГУ; К-ЛП	СФР (ГИС «ЕЦП»)/посредством СМЭВ	ВСЕ
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги</b>					
1.	Б	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	О-ЛП	Заявитель	ВСЕ
2.	Б	Документы, удостоверяющие личность Заявителя	О-ЛП	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ
3.	Б	Документы, свидетельствующие о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок	О-ЛП	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ
4.	Б	Документы, содержащие правильные данные	О-ЛП	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ

Таблица № 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор
<b>Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги отсутствуют</b>		
<b>Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют</b>		
<b>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявитель не соответствует категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;</li> <li>2. Наличие ранее поданного заявления, находящегося на рассмотрении, в отношении одного и того же ребенка;</li> <li>3. Наличие ранее назначенной ежемесячной выплаты в отношении ребенка, указанного в заявлении;</li> <li>4. Выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах;</li> <li>5. Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, который он должен предоставить самостоятельно.</li> </ol>	А

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной выплаты на  
содержание детей в семьях опекунов  
(попечителей), в том числе в приемных семьях и  
устроенных на патронатное воспитание»

Форма  
запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной выплаты на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в  
том числе в приемных семьях истроенных на патронатное воспитание»

Руководителю управления: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон, электронная  
почта: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отдельных мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без  
попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей

Прошу назначить и выплачивать ежемесячные выплаты на содержание  
несовершеннолетнего (ей):

ФИО, дата рождения	СНИЛС	Документ об опеке

Ежемесячную денежную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации:	
БИК кредитной организации:	
ИНН кредитной организации:	
КПП кредитной организации:	
Номер счета заявителя:	

Обязуюсь сообщить не позднее чем в десятидневный срок о возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение ежемесячных выплат (достижение ребенком совершеннолетия, установлении места нахождения разыскиваемых родителей, излечение родителей, досрочного освобождения родителей из исправительного учреждения в связи с отбыванием наказания или освобождением из под содержания под стражей в период следствия, восстановление в родительских правах, розыск несовершеннолетнего, устройство подопечного на полное государственное обеспечение, усыновлении ребенка, вступление подопечного в брак, перемене места жительства и др.).

\_\_\_\_\_  
(дата подачи  
заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи  
заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

номер \_\_\_\_\_ телефона, \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ настоящим даю свое согласие

\_\_\_\_\_ находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_, (далее – Оператор) (в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными) на обработку моих персональных данных (персональных данных субъекта персональных данных) и подтверждаю, что давая такое согласие в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я действую своей волей и в своих интересах (в интересах субъекта персональных данных).

**Согласие дается мною для целей: организации и реализации Оператором полномочий в сфере предоставления ежемесячной выплаты на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в том числе в приемных семьях и устроенных на патронатное воспитание и распространяется на следующую информацию:**

**персональные данные:** любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, места обучения, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, пол, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о семье, банковские реквизиты и другая информация субъекта персональных данных и данных членов его семьи, выше не упомянутая, но в силу возникшей необходимости в ходе обработки документации субъекта персональных данных, о которой ранее не было известно и отсутствие которой является препятствием для предоставления единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя) в приемной или патронатной семье.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств

автоматизации, а также смешанным способом при участии и при непосредственном участии человека.

Все персональные данные передаются субъектом персональных данных Оператору на безвозмездной основе.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством моего письменного заявления, которое может быть либо направлено в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., и действительно со дня его подписания на весь период организации и реализации Оператором полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или субъекта Российской Федерации в сфере предоставления единовременной денежной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в Самарской области в семье опекуна (попечителя) в приемной или патронатной семье.

Субъект/представитель субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_ (подпись)

---

(Ф.И.О.)