

Постановление Администрации муниципального образования "Город Адыгейск" Республики Адыгея от 20 января 2021 г. N 12 "Об утверждении Технологической схемы предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приёмную семью"

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Адыгея, на территории муниципального образования "Город Адыгейск", постановляю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приёмную семью". (далее - Технологическая схема) согласно [приложению](#).

2. Управлению образования администрации муниципального образования "Город Адыгейск" обеспечить предоставление муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приёмную семью" и исполнение [Технологической схемы](#).

3. Административный регламент "Об утверждении Технологической схемы предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приёмную семью" [опубликовать](#) на [официальном сайте](#) муниципального образования "Город Адыгейск".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования "Город Адыгейск" Пчегатлук С. К.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования "Город Адыгейск"

М.А. Тлехас

**Приложение N 1**  
**к постановлению**  
**администрации муниципального образования "Город Адыгейск"**  
**от 20.01.2021 г. N 12**

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью"**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления, (далее - ОМСУ), (через Территориальные органы опеки и попечительства (далее - Орган).
2	Номер услуги в	

	федеральном реестре	
	Полное наименование услуги	Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью.
4	Краткое наименование услуги	Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью.
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования "Город Адыгейск" от года N "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью".
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь( смс-опрос, телефон опрос). Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг. Через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ). Через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - РПУ). Терминальные устройства многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Начальник Управления образования администрации муниципального образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

## Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5 дней со дня регистрации заявления с пакетом документов.		1. Отказ заявителя (его представителя) представить документ удостоверяющий личность. 2. Отказ представителя заявителя представить документ, подтверждающий	1. Достижение ребенком возраста 18 лет (за исключением продолжающего обучение в общеобразовательной организации); 2. Устройство подопечного ребенка на полное государственное обеспечение в образовательную или медицинскую	-	-	-	-	-	1. Лично (через представителя) в Орган. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Через ЕПГУ. 4. Через РПГУ.	1. В органе опеки и попечительства на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе.

		<p>ющий полномочия представителя.</p>	<p>организацию, организацию социального обслуживания РА;</p> <p>3. Усыновление подопечного ребенка;</p> <p>4. Трудоустройство подопечного ребенка, бывшего подопечного, за исключением случаев трудоустройства в свободное от учебы время;</p> <p>5. Вступление подопечного ребенка, а также бывшего подопечного в брак;</p> <p>6. Объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);</p> <p>7. Снятие личного дела подопечного ребенка с учета в связи с переездом на новое место</p>							
--	--	---------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

			жительство за пределы Республики Адыгея							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### **Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

N п /п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Опекуны (попечители), приемные родители (приемный родитель), имеющие право на назначение и выплату ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью (далее - заявители)	Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ. 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ; 1.3. Паспорт иностранного гражданина; 1.4. Удостоверение беженца; 1.5. Вид на жительство; 1.6. Разрешение на временное	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с	Возможно	1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет).	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: - Доверенность	1. Доверенность должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана)

		проживание.	надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.				2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	-------------	--	--	--	--	--



#### **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем</b>							
1.	Заявление	Заявление о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью.	1 экземпляр подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами 2. Формирование в дело.	Нет	1. Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать суть требования заявителя, исполнение документов карандашом не допускается. 2. В тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений. 3. Документ не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно	Приложение 1	Приложение 2

					истолковать их содержание.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя.	Документы, удостоверяющие личность заявителя: 2.1. Паспорт гражданина РФ. 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ; 2.3. Паспорт иностранного гражданина; 2.4. Удостоверение беженца; 2.5. Вид на жительство; 2.6. Разрешение на временное проживание.	Подлинник. Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника заявителю. 4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.	Предоставляется один из документов.	Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.		
3	Документ,	3.1. Документы,					

	подтверждающий фактическое его проживание на территории Республики Адыгея	удостоверяющие личность заявителя. 3.2. Документы, подтверждающие фактическое проживание заявителя на территории Республики Адыгея (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность): - Свидетельство о регистрации по месту пребывания; - Вид на жительство.					
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.	Нотариально заверенная доверенность	1 экземпляр копия, подлинник для обозрения. Действия: 1. Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию,	В случае обращения представителя заявителя	1. Должна быть нотариально удостоверена, содержать, передаваемые полномочия, наименование документа, указание на место и дату его составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана. 2. Должна быть действительной на срок обращения за	-	-

			<p>личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);</p> <p>3. Формирование в дело.</p>		<p>предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
5	<p>Документы, подтверждающие полномочия заявителя.</p>	<p>4.3. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).</p> <p>4.4. Договор о передаче ребенка в приемную семью.</p>	<p>1 экземпляр копия, подлинник для обозрения.</p> <p>Действия:</p> <p>1. Сверка копии с оригиналом, возврат оригинала заявителю.</p> <p>2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);</p> <p>3. Формирование в дело.</p>	<p>4.3. В случае обращения опекуна (попечителя).</p> <p>4.4. В случае обращения приемного родителя.</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

6.	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении подопечного ребенка	<p>Подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Снятие копии (страницы ФИО, регистрация) и возврат подлинника заявителю.</li> <li>3. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);</li> <li>4. Формирование в дело.</li> </ol>	Предоставляется один из документов.	<p>Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.</li> </ol>	-	-
7.	Документы, подтверждающие факт отсутствия попечения	7.1. Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах).	<p>1 экземпляр копия, подлинник для обозрения.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сверка копии с</li> </ol>	Предоставляется при передаче ребенка на воспитание в	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставляется решение суда, вступившее в законную силу.</li> <li>2. Документ не должен содержать подчисток,</li> </ol>	-	-

	<p>над ребенком единственно о или обоих родителей</p>	<p>7.2. Решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными).                  7.3. Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими.                  7.4. Решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей).                  7.5. Приговор суда об отбывании родителями наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия.                  7.6. Справка о розыске родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения,</p>	<p>оригиналом.                  2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);                  3. Формирование в дело.</p>	<p>семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью</p>	<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.                  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	---	--	--	---	---	--	--

		оформленная в установленном порядке. 7.7. Свидетельство о смерти.					
8.	Справка об обучении в образовательной организации.	Справка об обучении в образовательной организации подопечного ребенка.	1 экземпляр подлинник. Действия: 1. Формирование в дело.	Предоставляется на детей старше 16 лет	1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
9.	Справка с места жительства.	Справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем) или приемным родителем.	1 экземпляр подлинник. Действия: 1. Формирование в дело.	-	1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
10.	Справка органа	Справка органа социальной защиты	1 экземпляр подлинник.	Для иностранных	1. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-



	социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на содержание подопечного ребенка	населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на содержание подопечного ребенка.	Действия: 1. Формирование в дело.	граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ, временно проживающих на территории РФ и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцев.	зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
11.	Данные о лицевом счете.	Данные о лицевом счете в кредитной организации	1 экземпляр подлинник, Действия: Формирование в дело.	Предоставляется в случае перечисления на лицевой счет в банке	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет	-	-

					однозначно истолковать их содержание.		
<b>II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>							
	-	-	-	-	-	-	-

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

Реквизиты актуальной технологической карты Межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование Органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

## **Раздел 6. Результат "подуслуги"**

N п /п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка (детей) на воспитание в семью под опеку (попечительство)</b>								
1	Распоряжение о назначении ежемесячных выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью.	Приказ оформляется на официальном бланке Министерства образования и науки Республики Адыгея. Подписывается Министром, а в его отсутствие исполняющим обязанности. Содержит подтверждение факта назначения единовременного пособия, а также размер пособия.	Положительный	-	-	Лично: - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовой связью.	Постоянно	30 календарных дней со дня получения результата от Органа
2	Распоряжение об отказе в назначении выплаты денежных	Уведомление оформляется на официальном бланке управления образования и науки.	Отрицательный	-	-	Лично: - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на	Постоянно	30 календарных дней со дня получения

	<p>средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью.</p>	<p>Подписывается начальником управления, а в его отсутствие исполняющим обязанности. Содержит подтверждение отказа в предоставлении государственной услуги, основание, в связи с которым устанавливается отказ, дату.</p>				<p>бумажном носителе; - почтовой связью.</p>		<p>я результат а от Органа</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--

## **Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "Подуслуги"**



N п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</b>						
1	Удостоверение личности заявителя (его представителя).	1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя	3 минуты	Специалист Органа Специалист МФЦ	-	-

		<p>заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.</p>				
2	Проверка комплектности и оформления	1. Проверяет комплектность документов и их	8 минут (если только заверять принесенные	Специалист Органа Специалист МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-

	документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.	соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы. 2. Если заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. 3. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием	заявителем копии) 13 минут (при изготовлении и заверке копий)			
--	---	--	---	--	--	--

		<p>ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>4. Подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя.</p> <p>5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>				
3	Выдача уведомления об отказе в приеме	При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме	3 минуты	Специалист МФЦ Специалист Органа	Технологическое обеспечение: Компьютер	Уведомление об отказе в приеме заявления и

	заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они			Принтер Бумага.	документов (через МФЦ) Приложение 3
--	--	--	--	--	--------------------	--

		<p>возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя специалист МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, ФИО и подпись специалиста, дата отказа. Специалист Органа дает заявителю в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>виде уведомление направляется специалистом Органа получателю услуги по почте.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, скан-копия уведомления направляется специалистом Органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		специалистом Органа.				
4.	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вносит данные о принятых документах в программный комплекс.</li> <li>2. Регистрирует заявление в журнале учета заявлений.</li> <li>3. Сообщает заявителю о регистрационном номере входящих документов.</li> <li>4. Выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.</li> </ol>	1 рабочий день	Специалист МФЦ Органа	Технологическое обеспечение: Компьютер Принтер Бумага	Заявление, <a href="#">Приложение 1</a>
5.	Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела.</li> <li>2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ.</li> <li>3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его.</li> <li>4. Информировывает</li> </ol>	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Заявление, <a href="#">Приложение 1</a>



		заявителя о сроках предоставления услуги.				
6.	Подготовка и выдача расписки в получении документов (опись документов) (далее - расписка (опись)).	Формирует в ИС МФЦ расписку (опись) о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Орган. В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю	2 минуты	Специалист МФЦ	Доступ к ИС МФЦ	Расписка (опись), <a href="#">Приложение 4</a>

		(представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов. Информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности оценить качество предоставления услуги.				
7.	Подготовка и выдача (направление) расписки - уведомления	Специалист Органа, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку - уведомление, о приеме (регистрации) документов. При получении документов по почте специалист Органа направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации). При заочной форме	3 минуты	Специалист Органа	Доступ к факсимильной связи. Доступ к Интернет. Доступ к ЕПГУ.	Расписка - уведомление, <a href="#">Приложение 7</a> Журнал регистрации заявлений, <a href="#">Приложение 8</a>

		<p>получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде скан-копия расписки-уведомления направляется специалистом Органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом Органа.</p>				
8	Формирование дела и передача документов в контрольно-анал	1. Сканирует все документы для формирования дела в электронном виде (при	В день приема документов	Специалист МФЦ	Документационное и технологическое обеспечение	-

	итическую службу МФЦ (далее - КАС).	<p>наличии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Органом в электронной форме).</p> <p>2. Формирует в дело на бумажных носителях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы;</li> <li>- расписка (опись) документов в двух экземплярах.</li> </ul> <p>3. Передает сформированный пакет документов на бумажном носителе и сканированные образы документов в электронном виде (при наличии технической возможности взаимодействия в электронной форме) в КАС.</p>				
9	Передача заявления с пакетом документов на исполнение в	Сформированный пакет документов на бумажных носителях передается на исполнение в Орган по	Следующий рабочий день, после дня приема документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер Принтер Бумага	Реестр передачи дел <a href="#">Приложение 5</a>

	Орган.	сопроводительному реестру. При наличии технической возможности передает электронные образы заявления и документов по защищенному каналу связи в Орган.				
<b>II. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения.</b>						
1.	Прием пакета документов из МФЦ.	Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передачи дел с отметкой о приеме возвращает в МФЦ. При работе МФЦ и Органа в электронном виде принимает электронные образы документов, поступившие по защищенному каналу связи. Регистрирует представленные документы в Журнале	В день поступления документов	Специалист Органа	Доступ к ПО VipNet	Журнал регистрации заявлений, <a href="#">Приложение 8</a>

		регистрации заявлений.				
2.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	1 рабочих дня с даты регистрации заявления.	Специалист Органа	Доступ к ПО ViPNet;	Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов (для Органа) <a href="#">Приложение 10</a>
<b>III. Принятие решения</b>						
1.	Принятие решения	1. На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, и сведений, полученных по результатам направления межведомственных запросов, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной	в течение 15 дней со дня обращения заявителя с пакетом документов	Специалист Органа	Нет	-

		<p>услуги.                  2. Подписывает и передает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги и личное дело заявителя на проверку должностному лицу Министерства.                  3. Министерство принимает решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги.</p>				
2.	Направление результата в МФЦ	<p>В случае указания в заявлении местом получения результата услуги "в МФЦ", по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).                  Направляет</p>	<p>не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Специалист                  Органа</p>	<p>Доступ к ПО                  ViPNet</p>	<p>Сопроводительный реестр Органа  <a href="#">Приложение 9</a></p>

		подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Органом документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра				
3.	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата	Специалист МФЦ	Нет	-
<b>IV. Выдача заявителю результата предоставления услуги</b>						
1.	Выдача результата в Органе	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги "в Органе", по результатам проверки представленных документов готовит документ о	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист Органа	Нет	-



		<p>предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Органе. Уведомление об отказе в назначении пособия с указанием причин отказа и рекомендациями для устранения препятствий в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью направляет заявителю в течение 5-ти дней со дня вынесения соответствующего решения со всеми необходимыми документами По почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (содержащихся в них</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		сведений) в форме электронного документа, через Портал.				
2.	Выдача результата в МФЦ	<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;</li> <li>2. Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> <li>3. Находит документы, подлежащие выдаче;</li> <li>4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</li> </ol>	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Доступ к ИС МФЦ	-

		<p>5. Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;</p> <p>6. Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ.</p> <p>7. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p>				
3.	Передача невостребованных документов из МФЦ в Учреждение	<p>Передает по сопроводительному реестру в Учреждение невостребованные заявителем результаты предоставления услуги</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30</p>	<p>Передача невостребованного заявителем результата предоставления услуги осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим</p>	Специалист МФЦ	Нет	<p>Реестр передачи невостребованных документов</p> <p><a href="#">Приложение 6</a></p>

		календарных дней со дня информирования заявителя о готовности результата государственной услуги. По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Учреждение.	кварталом.			
--	--	--	------------	--	--	--

## **Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении и "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении и "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. По электронной почте	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрен	1. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг: ( <a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a> ). 2. По почте. 3. Единый портал государственных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ) 4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. 5. Через МФЦ государственной

						<p>информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг: (<a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a>).</p> <p>2. По почте.</p> <p>3. Единый портал государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>)</p> <p>4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>5. Через МФЦ государственной системы информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг: (<a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a>).</p> <p>2. По почте.</p> <p>3. Единый портал государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>)</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>5. Через МФЦ системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг: (<a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a>).</p> <p>2. По почте.</p> <p>3. Единый портал государственных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>)</p> <p>4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>5. Через МФЦ системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг: (<a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a>).</p> <p>2. По почте.</p> <p>3. Единый портал государственных услуг</p>
--	--	--	--	--	--	---



						<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> 4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. 5. Через МФЦ
--	--	--	--	--	--	--

Начальник Управления образования администрации муниципального образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

**Приложение N 2**  
**к технологической схеме**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Назначение и выплата ежемесячных денежных**  
**средств на содержание детей, находящихся под**  
**опекой (попечительством), а также переданных на**  
**воспитание в приемную семью"**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "Приложение N 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью"

Главе администрации муниципального образования "Город Адыгейск"

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, опекуна  
(попечителя), приемного родителя)  
Адрес регистрации по месту жительства

Адрес фактического проживания

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на**  
**содержание детей, находящихся под опекой (попечительством),**  
**а также переданных на воспитание в приемную семью**

Прошу Вас назначить и выплатить мне денежные средства на содержание несовершеннолетней (его)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка  
\_\_\_\_\_ на содержание

и воспитание в мою семью на  
основании \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты акта органа опеки и попечительства об

установлении над ребенком опеки (попечительства)

Денежные средства прошу (отметить предпочтительный способ получения):

- перечислить на личный счет

\_\_\_\_\_,  
открытый в кредитной организации

- направить почтовым переводом на указанный адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы (при

наличии) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись и расшифровка специалиста

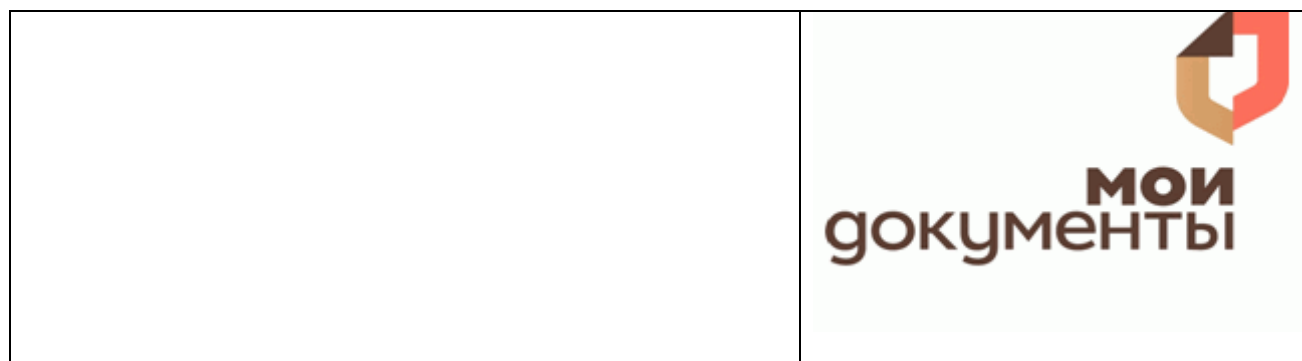
Начальник Управления образования администрации муниципального образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

**Приложение N 3**  
**к технологической схеме**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "Приложение N 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"



Дело N Услуга: Заявитель:	Наименование МФЦ Адрес МФЦ Телефон МФЦ
---------------------------------	--

**Уведомление об отказе в приеме заявления  
(выдачи результата услуги)**

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги) :

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги)  
выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Вре мя

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

	/		/ " "	20	г.
--	---	--	-------	----	----

Начальник Управления образования  
администрации муниципального  
образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

**Приложение N 4  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячных денежных  
средств на содержание детей, находящихся под  
опекой (попечительством), а также переданных на  
воспитание в приемную семью"  
в муниципальном образовании  
"Город Адыгейск"**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "Приложение N 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"

	
Дело N	Наименование МФЦ

Услуга: Заявитель: Телефон: Дата получения результата услуги: после	Адрес МФЦ: Телефон МФЦ:
--	----------------------------

**Расписка в получении документов (опись документов)**

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

✓	/ / "___" _____ 20__ г.
---	-------------------------

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверяю, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

По номеру мобильного телефона	
По адресу электронной почты	
✓	/ / "___" _____ 20__ г.

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

✓	/ / "___" _____ 20__ г.
---	-------------------------

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги "Оказание государственной социальной помощи".

✓ / / " " 20 г.

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока неостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу (Комитет труда и социальной защиты населения по городу Майкопу).

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

N	Наименование документа	Реквизиты документа

Результат услуги выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Результат услуги получил, претензий не имею:

/ / " " 20 г.


Начальник Управления образования администрации муниципального образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

**Приложение N 5**  
**к технологической схеме**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "Приложение N 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел:	
--	--

Реестр передачи дел N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N	N дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во документов в деле	Примечание

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время

Осуществлена передача \_\_\_ дел по реестру N \_\_\_\_\_  
 Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время


Начальник Управления образования администрации муниципального образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

**Приложение N 6**  
**к технологической схеме**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Назначение и выплата ежемесячных денежных**  
**средств на содержание детей, находящихся под**  
**опекой (попечительством), а также переданных на**  
**воспитание в приемную семью"**  
**в муниципальном образовании**  
**"Город Адыгейск"**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "Приложение N 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел:	
--	---

**Реестр передачи дел N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

N	N дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во документов в деле	Примечание

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время



Сдал водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Осуществлена передача \_\_\_ дел по реестру N \_\_\_\_\_  
Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Начальник Управления образования  
администрации муниципального  
образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

**Приложение N 7**  
**к технологической схеме**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Назначение и выплата ежемесячных денежных**  
**средств на содержание детей, находящихся под**  
**опекой (попечительством), а также переданных на**  
**воспитание в приемную семью"**  
**в муниципальном образовании**  
**"Город Адыгейск"**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "Приложение N 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел:	
--	--

**Реестр передачи неостребованных результатов услуг**  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N	N дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень передаваемых документов
---	------------------	------------------	---	----------------------------------

--	--	--	--	--

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Получил водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Сдал водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время
---------	-----	------	-------

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Начальник Управления образования администрации муниципального образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

**Приложение N 8**  
**к технологической схеме**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "Приложение N 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявителя \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

N п/п	Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления \_\_\_\_\_  
Линия отреза

-----

**Расписка-уведомление**

(выдается/направляется заявителю)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявителя \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_

N п/п	Количество документов	Дата	Подпись специалиста

Дата вручения (отправления) расписки-уведомления \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования  
администрации муниципального  
образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

**Приложение N 9  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячных денежных  
средств на содержание детей, находящихся под  
опекой (попечительством), а также переданных на  
воспитание в приемную семью"  
в муниципальном образовании  
"Город Адыгейск"**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "Приложение N 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"

**Журнал  
регистраций заявлений**

N п/п	ФИО заявителя	Адрес проживания заявителя	Дата принятия заявления и	Вид выплаты	Дата принятия решения о назначении	N персонального дела	Дата отправки заявителю	Подпись специалиста

			документ ов		и (об отказе назначени я выплаты)		решения	
--	--	--	----------------	--	---	--	---------	--

Начальник Управления образования  
администрации муниципального  
образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

**Приложение N 10**  
**к технологической схеме**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Назначение и выплата ежемесячных денежных**  
**средств на содержание детей, находящихся под**  
**опекой (попечительством), а также переданных на**  
**воспитание в приемную семью"**  
**в муниципальном образовании**  
**"Город Адыгейск"**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "Приложение N 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"

**Сопроводительный реестр**

N п/п	N дела	ФИО	Наименова ние услуги	Дата отправки из МФЦ	Возврат	Дата поступления возврата из МФЦ	Дата назначен ия услуги (или отказа)
----------	--------	-----	-------------------------	----------------------------	---------	---	---

Начальник Управления образования  
администрации муниципального  
образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

**Приложение N 11**  
**к технологической схеме**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Назначение и выплата ежемесячных денежных**  
**средств на содержание детей, находящихся под**  
**опекой (попечительством), а также переданных на**  
**воспитание в приемную семью"**  
**в муниципальном образовании**  
**"Город Адыгейск"**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "Приложение N 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"

**Журнал  
регистрации исходящих межведомственных запросов**

N п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведений)	Дата направления запроса	SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	Поставщик документа (сведений)
----------	--	--------------------------------	---	-----------------------------------

Начальник Управления образования  
администрации муниципального  
образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук

**Приложение N 12  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячных денежных  
средств на содержание детей, находящихся под  
опекой (попечительством), а также переданных на  
воспитание в приемную семью"  
в муниципальном образовании  
"Город Адыгейск"**

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "Приложение N 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" в муниципальном образовании "Город Адыгейск"

**Журнал  
регистрации исходящих межведомственных запросов**

N п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведений)	Дата направления запроса	SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	Поставщик документа (сведений)
----------	---	--------------------------------	---	-----------------------------------

Начальник Управления образования  
администрации муниципального  
образования "Город Адыгейск"

С.К. Пчегатлук