

# **МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **П Р И К А З**

30 ноября 2015 года

№ 158-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами"

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент "Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами".

2. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 30 сентября 2014 года № 158-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" пункт 12 исключить.

3. В приказе Министерства от 24 апреля 2015 года № 72-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" пункт 1 исключить.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства от 5 августа 2014 года № 143-п "О реализации постановления Правительства Омской области от 2 июля 2014 года № 140-п".

Министр

В.В. Куприянов

Приложение  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 20 ноября 2015 года № 158-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного  
денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим  
договор об осуществлении опеки над совершеннолетними  
недееспособными гражданами"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами на возмездных условиях (далее – ежемесячное денежное вознаграждение).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) граждане, выразившие желание стать опекунами совершеннолетних недееспособных граждан (далее – подопечные) на возмездных условиях;
- 2) опекуны, осуществляющие свои обязанности на безвозмездных условиях, при условии заключения ими договора об осуществлении опеки над подопечными (далее – договор) на возмездных условиях в соответствии с законодательством.

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), электронной почты Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы управления Пенсионного фонда Российской Федерации по административному округу города Омска, управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации по муниципальным районам Омской области (далее – структурные подразделения ПФР), Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Государственной жилищной инспекции Омской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, управляющих компанией, товариществ собственников жилья участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается на:

1) информационных стендах Министерства, территориальных органов, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);

2) официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети Интернет по адресам: [www.mtsr.omskportal.ru](http://www.mtsr.omskportal.ru), [www.omskmintrud.ru](http://www.omskmintrud.ru) (далее – интернет-сайты Министерства).

4. График работы Министерства, территориальных органов:

понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). График технического перерыва скользящий (между специалистами территориального органа, ведущими прием и консультирование граждан).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства, территориальных органов сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Информация о графике работы Министерства, территориальных органов размещается на первом этаже при входе в здания, в которых расположены Министерство, территориальные органы.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть

получены непосредственно в Министерстве, территориальных органах по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.omskportal.ru](http://www.gosuslugi.omskportal.ru) (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами территориальных органов, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, территориального органа, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, территориального органа, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десять минут.

При невозможности специалиста Министерства, территориального органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, территориального органа, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Министерством, территориальными органами по электронной почте не позднее 3 рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, территориальный орган или должностному лицу Министерства, территориального органа в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

9. На интернет-сайтах Министерства подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, структурных подразделений ПФР, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Государственной жилищной инспекции Омской области, управляющих компаний, товариществ собственников жилья участвующих в предоставлении государственной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, территориальных органах;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, территориальных органов, ответственных за предоставление государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, территориальных органах по вопросам предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов при предоставлении государственной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами".

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги.

12. Территориальные органы предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со структурными подразделениями ПФР, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Государственной жилищной инспекцией Омской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области управляющими компаниями, товариществами собственников жилья.

14. При предоставлении государственной услуги специалистам территориальных органов запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о назначении ежемесячного денежного вознаграждения;
- 2) решение об отказе в назначении ежемесячного денежного вознаграждения.

### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется территориальным органом в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента;

2) направление (вручение) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала распоряжений, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 3 дней со дня подписания указанных распоряжений;

3) заключение договора осуществляется территориальным органом в течение 10 дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 84 настоящего Административного регламента;

4) выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется территориальным органом не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который предоставляется ежемесячное денежное вознаграждение.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральным законом "Об опеке и попечительстве";

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (далее – постановление № 927);

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н "О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927" (далее – приказ № 891н);

4) Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан (далее – Кодекс);

5) постановлением Правительства Омской области от 2 июля 2014 года № 140-п "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами" (далее – постановление № 140).

#### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, представляет в территориальный орган по месту жительства следующие документы:

1) заявление по форме, утвержденной приказом № 891н;

2) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для

пенсионеров – копия пенсионного удостоверения или справка о назначении пенсии);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копию свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание подопечного с опекуном (в случае принятия решения заявителем о совместном проживании подопечного с семьей опекуна);

6) документ о прохождении заявителем подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением № 927 (при наличии);

7) автобиографию;

8) трудовую книжку с отметкой об увольнении с последнего места работы;

9) выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданную структурными подразделениями ПФР не ранее чем за месяц до дня обращения заявителя, в территориальный орган.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, принимаются территориальным органом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего пункта, – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

19. Для предоставления государственной услуги заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, представляет в территориальный орган по месту жительства следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) выписку из домовой (поквартирной) книги, финансовый лицевой счет по месту жительства заявителя и подопечного или иной документ, подтверждающий факт их совместного проживания;

4) трудовую книжку с отметкой об увольнении с последнего места работы;

5) выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданную структурными подразделениями ПФР не ранее чем за месяц до дня обращения заявителя, в территориальный орган.

20. При непредставлении заявителем документа, предусмотренного подпунктом 9 пункта 18, подпунктом 5 пункта 19 настоящего



Административного регламента, территориальный орган запрашивает его самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия через базовый государственный информационный ресурс ПФР.

Документ, предусмотренный подпунктом 8 пункта 18, подпунктом 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, не представляется заявителем в случае, если трудовая деятельность им не осуществлялась.

В отношении заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивается:

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

2) справка об отсутствии у заявителя, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

3) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

4) сведения о факте назначения пенсии и ее размере – в отношении заявителей, являющихся пенсионерами.

21. Документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в территориальный орган почтовым отправлением. В этом случае копии документов, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа, а также электронные образы документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителями в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала (с использованием или без использования электронных носителей, универсальной электронной карты) или Портала.

22. Документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;

3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке (в случае их направления по почте), а также подписаны электронной подписью заявителя (в случае их направления в

электронной форме посредством Единого портала или Портала) в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, находящаяся в распоряжении структурных подразделений ПФР;

2) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и подопечного или иной документ, подтверждающий факт их совместного проживания, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, управляющей компанией или товариществом собственников жилья;

3) справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области;

4) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Государственной жилищной инспекцией Омской области;

5) сведения, подтверждающие факт назначения пенсии и ее размер, предоставляемая структурными подразделениями ПФР, – в отношении заявителя, являющегося пенсионером.

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в территориальный орган документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента. В случае непредставления указанных документов учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса;

2) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктами 18 или 19 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

4) выявление в представленных документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

29. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается со дня наступления следующих обстоятельств:

1) прекращение действия договора;

- 2) переезд на новое место жительства за пределы Омской области опекуна, подопечного;
- 3) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса;
- 4) признание подопечного в установленном законодательством порядке дееспособным;
- 5) смерть опекуна, подопечного.

#### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

30. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг" являются следующие услуги:

- 1) выдача копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги с места жительства гражданина или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;
- 2) выдача документа, подтверждающего доходы заявителя.

#### Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата ее предоставления

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в территориальном органе при подаче документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

33. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в территориальный орган, по телефону или посредством электронной почты.

34. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

35. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты территориального органа по месту своего жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 34 настоящего Административного регламента.

36. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

37. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) территориального органа, в которое ему следует обратиться.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

#### Подраздел 14. Срок регистрации заявления

39. Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, представленных заявителем в территориальный орган, осуществляется в течение 40 минут.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых территориальными органами.

41. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

42. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

43. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

44. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, структурных подразделений ПФР, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Государственной жилищной инспекции Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов при предоставлении государственной услуги.

45. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

46. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

47. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц территориальных органов.

48. Прием заявителей в территориальных органах осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

49. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица территориального органа.

50. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица территориальных органов, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

51. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица территориального органа, ответственного за предоставление государственной

услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

53. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2 продолжительностью не более 40 минут каждое.

54. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на интернет-сайтах Министерства, на Едином портале или Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию представленных заявителем документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы представленных заявителем документов;
- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения;
- 5) выплату ежемесячного денежного вознаграждения.

Выполнение административных процедур в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с законодательством.

Подраздел 2. Прием и регистрация представленных заявителем документов

58. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации представленных заявителем документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в территориальный орган по месту жительства с документами, предусмотренными пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента.

59. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, представленных заявителем,



осуществляются специалистом территориального органа, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию документов).

60. При регистрации документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей или полученных территориальным органом по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента;

2) проверяет документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование (за исключением заявления), заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью территориального органа, незамедлительно возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

4) вносит запись о приеме документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в журнал регистрации документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

5) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, по почте передает расписку о приеме специалисту территориального органа, ответственному за делопроизводство (далее – специалист, ответственный за делопроизводство), для ее отправки через организации почтовой связи заявителю);

6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента (далее – личное дело заявителя);

7) передает личное дело заявителя специалисту территориального органа, ответственному за проведение административной процедуры по проведению экспертизы представленных заявителем документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

61. При регистрации документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, представленных заявителем в территориальный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента;

3) проверяет документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, а также протокол проверки электронной подписи;

5) вносит запись о приеме документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в журнал;

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, а также устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания государственной услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) передает документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, специалисту, ответственному за экспертизу.

62. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

63. Результатом административной процедуры по приему и регистрации представленных заявителем документов является регистрация документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в журнале.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации представленных заявителем документов осуществляется посредством регистрации документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов.

65. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации представленных заявителем документов, является должностное лицо территориального органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

66. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является

регистрация документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в журнале.

67. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов.

68. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в журнале посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственный запрос в структурные подразделения ПФР, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Государственную жилищную инспекцию Омской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, управляющие компании, товарищества собственников жилья, участвующих в предоставлении государственной услуги.

69. Информация, полученная территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день их получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

70. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 2 дня.

71. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является должностное лицо территориального органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Проведение экспертизы представленных заявителем документов

74. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы представленных заявителем документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

75. Экспертиза представленных заявителем документов осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) приобщает к личному делу заявителя информацию, полученную территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) устанавливает:

- факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента:

- проводит обследование условий жизни заявителя, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, в соответствии с пунктом 8 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением № 927, в течение 7 дней со дня представления в территориальный орган документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, с составлением акта об обследовании условий жизни заявителя, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента (далее – акт обследования);

- готовит, визирует и передает руководителю территориального органа вместе с личным делом заявителя и актом обследования следующие документы:

проект распоряжения территориального органа о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, или проект распоряжения территориального органа об исполнении опекуном обязанностей возмездно, предусматривающие назначение опекуну ежемесячного денежного вознаграждения;

проект договора по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

4) при наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит, визирует и передает руководителю территориального органа вместе с личным делом заявителя и актом обследования проект распоряжения территориального органа об отказе в

назначении опекуна или проект распоряжения территориального органа об отказе в исполнении опекуном обязанностей возмездно, предусматривающие в том числе причины отказа в назначении ежемесячного денежного вознаграждения и порядок его обжалования.

77. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного абзацем вторым подпункта 3 пункта 76 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

78. Результатом административной процедуры проведения экспертизы представленных заявителем документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 76 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю территориального органа.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы представленных заявителем документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 76 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы представленных заявителем документов, является должностное лицо территориального органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

#### Подраздел 5. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения

81. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения является получение руководителем территориального органа проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 76 настоящего Административного регламента.

82. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения принимается территориальным органом путем подписания руководителем территориального органа распоряжений, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента.

83. Критерии принятия решений:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие необходимых документов, содержащих достоверные сведения.

84. Руководитель территориального органа принимает решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения

путем подписания распоряжений, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента, и договора в течение 30 минут в срок, не превышающий срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента;

85. Руководитель территориального органа передает подписанные распоряжения, предусмотренные абзацем четвертым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента, договор, а также акт обследования и личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

86. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжения, предусмотренные абзацем четвертым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента и изготавливает их копии;

2) передает копии распоряжений, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю (опекуну);

3) обеспечивает:

- подписание договора опекуном в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента:

- изготовление копии заключенного договора и ее предоставление вместе с копией распоряжений, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента, специалисту по выплате;

4) при регистрации документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале в течение 3 дней со дня подписания распоряжений, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента.

Вместе с распоряжением, предусмотренным подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы. Копии указанных документов хранятся в территориальном органе.

87. Специалист, ответственный за делопроизводство в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, направляет (вручает) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала заявителю (опекуну) копии распоряжений, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента.

88. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за

исключением предусмотренных пунктом 84, абзацем вторым подпункта 3 пункта 86, пунктом 87 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

89. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения является принятие руководителем территориального органа решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения путем подписания распоряжений, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента.

90. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжений, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 3, подпунктом 4 пункта 76 настоящего Административного регламента.

91. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежного вознаграждения, является руководитель территориального органа.

#### Подраздел 6. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения

92. Основанием для начала административной процедуры по выплате ежемесячного денежного вознаграждения является получение специалистом по выплате копий распоряжений, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 3 пункта 76 настоящего Административного регламента, и копии договора.

93. Специалист по выплате осуществляет выплату ежемесячного денежного вознаграждения через организации почтовой связи или кредитные организации в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Ежемесячное денежное вознаграждение назначается со дня заключения договора.

Ежемесячное денежное вознаграждение назначается территориальным органом за каждого подопечного.

Размер ежемесячного денежного вознаграждения за период в течение неполного календарного месяца осуществления опеки определяется территориальным органом пропорционально количеству календарных дней, оставшихся до истечения месяца, в котором назначено ежемесячное денежное вознаграждение.

94. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

95. В целях соблюдения условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса, территориальный орган ежегодно проводит проверку выполнения опекуном данных условий в порядке, предусмотренном приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

96. При наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения выплаты ежемесячного денежного вознаграждения, опекун обязан сообщить о таких обстоятельствах в территориальный орган по месту жительства в течение 5 рабочих дней со дня их наступления.

При неисполнении опекуном обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, территориальный орган в течение 5 рабочих дней со дня установления факта неисполнения опекуном данной обязанности составляет акт о выявленных нарушениях по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – акт), предусматривающий:

1) необходимость устранения нарушений условий, предусмотренных подпунктами 4, 5, 8 пункта 1 статьи 42.1 Кодекса, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания акта;

2) требование о возврате опекуном ежемесячного денежного вознаграждения в бюджет Омской области в случае нарушения условий, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 1 статьи 42.1 Кодекса, с указанием размера ежемесячного денежного вознаграждения, подлежащего возврату в бюджет Омской области, а также срока возврата ежемесячного денежного вознаграждения, который не может превышать 10 рабочих дней со дня подписания акта.

97. При отказе опекуна от подписания акта либо неустранении опекуном нарушений условий, предусмотренных подпунктами 4, 5, 8 пункта 1 статьи 42.1 Кодекса, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 96 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 5 рабочих дней со дня установления соответствующего факта направляет опекуну требование о возврате ежемесячного денежного вознаграждения в бюджет Омской области по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту с указанием срока возврата ежемесячного денежного вознаграждения, который не может превышать 10 рабочих дней со дня получения указанного требования.

98. Требование о возврате ежемесячного денежного вознаграждения в бюджет Омской области направляется территориальным органом опекуну заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Размер ежемесячного денежного вознаграждения, подлежащего возврату в бюджет Омской области, рассчитывается со дня наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 10 настоящего Административного регламента.

99. По истечении срока добровольного возврата ежемесячного денежного вознаграждения в бюджет Омской области и при непредставлении опекуном в территориальный орган документов, подтверждающих его добровольное возвращение, территориальный орган в течение 10 рабочих



дней обращается в суд с исковым заявлением о взыскании суммы ежемесячного денежного вознаграждения.

100. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выплате ежемесячного денежного вознаграждения, является специалист по выплате.

Подраздел 7. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

101. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление и прилагаемые к нему документы с использованием Единого портала или Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерации) обращений; используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

102. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через Единый портал или Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале или Портале и по электронной почте.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Министерства, территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

103. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

104. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями территориальных органов.

105. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями территориальных органов.

106. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов.

107. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители территориальных органов указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

108. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, территориальных органов, специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов.

109. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

110. Плановые и внеплановые проверки в отношении территориальных органов проводятся должностными лицами департамента социального обслуживания Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

111. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

112. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности территориального

органа в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих требования к предоставлению государственной услуги, и определяются сроки устранения нарушений.

113. Территориальный орган в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социального обслуживания Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц  
Министерства, территориальных органов за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги

114. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, территориальных органов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам  
контроля за предоставлением государственной услуги, в том  
числе со стороны граждан, их объединений и организаций

115. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, территориальные органы индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

116. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

117. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов при предоставлении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

118. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, территориального органа путем подачи жалобы в Министерство, территориальный орган на имя Министра, руководителя территориального органа.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

119. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Министерства, территориального органа, должностного лица Министерства, территориального органа в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, территориальный орган.

121. Жалоба может быть направлена по почте, через казенные учреждения Омской области -- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

122. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста территориального органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста территориального органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

123. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, территориальные органы за получением необходимой информации и документов.

### Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

124. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, территориальный орган на имя руководителя территориального органа.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба, поступившая в Министерство, территориальный орган, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, территориального органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

126. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, территориальный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

#### Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

128. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячного  
денежного вознаграждения за  
осуществление опеки опекунам,  
заключившим договор об осуществлении  
опеки над совершеннолетними  
недееспособными гражданами"

### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу "Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами"

№ п/п	Наименование органа	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов
1	2	3
1	Министерство труда и социального развития Омской области	644007, г. Омск, ул. Яковлева, д. 6, (3812) 25-25-01, <a href="http://www.omskmintrud.ru">www.omskmintrud.ru</a> , <a href="http://www.mtsr.omskportal.ru">www.mtsr.omskportal.ru</a> , <a href="mailto:omsk@omskmintrud.ru">omsk@omskmintrud.ru</a>
Управления Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску		
2	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску	644009, г. Омск, ул. Фрунзе, д. 49, (3812) 21-19-15, <a href="mailto:omsk@omskmintrud.ru">omsk@omskmintrud.ru</a>
3	Отдел Кировского административного округа Управления Министерства	644123, г. Омск, ул. Дмитриева, д. 5/3, (3812) 75-96-78,

1	2	3
	труда и социального развития Омской области по городу Омску	kirovsky@omsk.omskmintrud.ru
4	Отдел Ленинского административного округа Управления Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску	644020, г. Омск, ул. Рождественского, д. 1, (3812) 41-45-96, leninsky@omsk.omskmintrud.ru
5	Отдел Октябрьского административного округа Управления Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску	644021, г. Омск, ул. Ипподромная, д. 35а, (3812) 32-21-91, oktabrsky@omsk.omskmintrud.ru
6	Отдел Советского административного округа Управления Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску	644029, г. Омск, ул. 20-го Партсъезда, д. 36, (3812) 67-34-66, sovetsky@omsk.omskmintrud.ru
7	Отдел Центрального административного округа Управления Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску	644024, г. Омск, ул. Маршала Жукова, д. 21, (3812) 357-000 доб., 56-20, centry@omsk.omskmintrud.ru
Управления Министерства труда и социального развития Омской области по муниципальным районам Омской области		
8	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Азовскому немецкому национальному району Омской области	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, д. 3, (8-38141) 2-36-40, azovo @omskmintrud.ru
9	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Большереченскому району Омской области	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 52, (8-38169) 2-20-56, bigrive_tu@omskmintrud.ru
10	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по	646380, Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. Ленина, д. 6,



1	2	3
	Большеуковскому району Омской области	(8-38162) 2-10-55, biguki tu@omskmintrud.ru
11	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Горьковскому району Омской области	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Кирова, д. 32, корп.1, (8-38157) 2-22-53, gorkov tu@omskmintrud.ru
12	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Знаменскому району Омской области	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, д. 26, (8-38179) 22-2-15, znamenka tu@omskmintrud.ru
13	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Исилькульскому району Омской области	646025, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. К. Маркса, д. 25, (8-38173) 2-03-32, isilkul tu@omskmintrud.ru
14	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Калачинскому району Омской области	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П. Ильичева, д. 9, (8-38155) 2-32-59, kalachin @omskmintrud.ru
15	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Колосовскому району Омской области	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, д. 1, (8-38160) 2-20-33, kolosov tu@omskmintrud.ru
16	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Кормиловскому району Омской области	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, д. 9, (8-38170) 2-19-62, kormilov tu@omskmintrud.ru
17	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Крутинскому району Омской области	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, д. 15, (8-38167) 2-44-15, krutinka tu@omskmintrud.ru
18	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Любинскому району Омской области	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Почтовая, д. 4, (8-38175) 2-19-30, lubino tu@omskmintrud.ru
19	Управление Министерства	646040, Омская область,

1	2	3
	труда и социального развития Омской области по Марьяновскому району Омской области	Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, д. 51, (8-38168) 2-24-57, marianov_tu@omskmintrud.ru
20	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Москаленскому району Омской области	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 72, (8-38174) 2-11-50, moskalen_tu@omskmintrud.ru
21	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Муромцевскому району Омской области	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, д. 1, (8-38158) 2-24-88, murom_tu@omskmintrud.ru
22	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Называевскому району Омской области	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, д. 66, (8-38161) 2-15-44, nazyvaev_tu@omskmintrud.ru
23	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Нижнеомскому району Омской области	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, д. 83, (8-38165) 2-31-41, lowomka_tu@omskmintrud.ru
24	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Нововаршавскому району Омской области	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, д. 55, (8-38152) 2-43-07, 2-19-79, newvarsh_tu@omskmintrud.ru
25	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Одесскому району Омской области	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, д. 41, (8-38159) 2-18-73, odessa_tu@omskmintrud.ru
26	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Оконешниковскому району Омской области	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, д. 34, (8-38166) 2-21-94, okonesh_tu@omskmintrud.ru
27	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Омскому	644076, г. Омск, просп. Космический, д. 97, (3812) 55-34-12,

1	2	3
	району Омской области	omsky_tu@omskmintrud.ru
28	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Павлоградскому району Омской области	646760, Омская область, р.п. Павлоградка, ул. Колхозная, д. 12, (8-38172) 3-16-79, pavlogra_tu@omskmintrud.ru
29	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Полтавскому району Омской области	646740, Омская область, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, д. 2, (8-38163) 2-19-33, poltavka_tu@omskmintrud.ru
30	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Русско-Полянскому району Омской области	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, д. 61, (8-38156) 2-24-77, ruspolan_tu@omskmintrud.ru
31	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Саргатскому району Омской области	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, д. 12а, (8-38178) 2-10-80, sargatka_tu@omskmintrud.ru
32	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Седельниковскому району Омской области	646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, д. 14, (8-38164) 2-12-64, sedelnik_tu@omskmintrud.ru
33	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Таврическому району Омской области	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, д. 51а, (8-38151) 2-10-36, tavrich_tu@omskmintrud.ru
34	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Тарскому району Омской области	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, д. 93, (8-38171) 2-19-29, tara_tu@omskmintrud.ru
35	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Тевризскому району Омской области	646560, Омская область, Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, д. 10, (8-38154) 2-12-46, tevriz_tu@omskmintrud.ru
36	Управление Министерства труда и социального развития	646330, Омская область, г. Тюкалинск,

1	2	3
	Омской области по Тюкалинскому району Омской области	ул. Ленина, д. 9, (8-38176) 2-18-51, tukala_tu@omskmintrud.ru
37	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Усть-Ишимскому району Омской области	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а, (8-250) 2-15-42, ustishim_tu@omskmintrud.ru
38	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Черлакскому району Омской области	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, д. 98, (8-38153) 2-12-35, cherlak_tu@omskmintrud.ru
39	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Шербакульскому району Омской области	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, д. 5а, (8-38177) 2-12-09, sherbak_tu@omskmintrud.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Назначение и выплата  
ежемесячного денежного  
вознаграждения за осуществление  
опеки опекунам, заключившим  
договор об осуществлении опеки  
над совершеннолетними  
недееспособными гражданами"

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы управления Пенсионного фонда Российской Федерации по административному округу города Омска, управлений (отделов) Пенсионного фонда Российской Федерации по муниципальным районам Омской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, Государственной жилищной инспекции Омской области, управляющих компаний, товариществ собственников жилья, участвующих в предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами"

№ п/п	Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы организации
1	2	3	4
1	Государственное учреждение (далее – ГУ) – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) по Омской области	644043, г. Омск, ул. Чапаева, 71/1, (3812)24-11-70, <a href="http://www.pfrf.ru">www.pfrf.ru</a> , <a href="mailto:opfromsk@065.pfrf.ru">opfromsk@065.pfrf.ru</a>	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут,

1	2	3	4
			пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Территориальные органы ПФР по Омской области (прием граждан осуществляется клиентскими службами)			
2	ГУ – Управление ПФР в Кировском административном округе г. Омска	644015, г. Омск, ул. Катышева, 26, 644015, г. Омск, ул. Дмитриева, 5/3, (3812)55-18-24	Понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;
3	ГУ – Управление ПФР в Ленинском административном округе г. Омска	644020, г. Омск, ул. Рождественского, 1, 644020, г. Омск, ул. Серова, 28, (3812)41-45-44, (3812)78-06-11	пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут
4	ГУ – Управление ПФР в Советском административном округе г. Омска	644029, г. Омск, просп. Мира, 39, (3812)67-00-85	
5	ГУ – Управление ПФР в Центральном административном округе г. Омска	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, 644052, г. Омск, ул. Завертяева, 31 (Филиал 1), 644052, г. Омск, ул. Авангардная, 1 (Филиал 2), (3812)53-42-57	
6	ГУ – Управление ПФР в Октябрьском административном округе г. Омска	644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35а, (3812)32-32-12	
ГУ Управления (отделы) ПФР в районах Омской области (прием граждан			

1	2	3	4
осуществляется клиентскими службами)			
7	ГУ – Отдел ПФР в Азовском немецком национальном районе Омской области	646800, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, пл. Возрождения, 1, (8-38141)2-37-75	Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут
8	ГУ–Управление ПФР в Большереченском районе Омской области	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Советов, 46, (8-38169)2-18-92	
9	ГУ – Отдел ПФР в Большеуковском районе Омской области	646380, Омская область, с. Большие Уки, ул. Ленина, 12, (8-38162)2-11-38	
10	ГУ –Управление ПФР в Горьковском районе Омской области	646660, Омская область, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, 2, (8-38157)2-14-74	
11	ГУ – Отдел ПФР в Знаменском районе Омской области	646550, Омская область, с. Знаменское, ул. Ленина, 9, (8-38179)2-17-88	
12	ГУ – Управление ПФР в Исилькульском районе Омской области	646020, Омская область, г. Исилькуль, ул. Советская, 64, (8-38173)2-36-02	
13	ГУ – Управление ПФР в Калачинском районе Омской области	646901, Омская область, г. Калачинск, ул. П. Ильичева, 9, (8-38155)2-70-64	
14	ГУ – Управление ПФР в Колосовском районе Омской области	646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина, 2, (8-38160)2-18-78	
15	ГУ – Управление ПФР в Кормиловском районе Омской области	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Кирова, 14, (8-38170)2-13-72	

1	2	3	4
16	ГУ – Управление ПФР в Крутинском районе Омской области	646130, Омская область, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, (8-38167)2-26-83	
17	ГУ – Управление ПФР в Любинском районе Омской области	646160, Омская область, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, 93, (8-38175)2-23-17	
18	ГУ – Управление ПФР в Марьяновском районе Омской области	646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. 40 лет Октября, 85, (8-38168)2-31-92	
19	ГУ – Управление ПФР в Москаленском районе Омской области	646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Почтовая, 76а, (8-38174)2-13-74	
20	ГУ – Управление ПФР в Муромцевском районе Омской области	646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Ленина, 54, (8-38158)2-28-83	
21	ГУ – Управление ПФР в Называевском районе Омской области	646104, Омская область, г. Называевск, ул. Ленина, 41, (8-38161)2-24-33	
22	ГУ – Управление ПФР в Нижнеомском районе Омской области	646620, Омская область, с. Нижняя Омка, ул. П. Ильичева, 20, (8-38165)2-17-44	
23	ГУ – Управление ПФР в Нововаршавском районе Омской области	646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 43, (8-38152)2-13-98	
24	ГУ – Отдел ПФР в Одесском районе Омской области	646860, Омская область, с. Одесское, ул. Ленина, 45, (8-38159)2-22-41	
25	ГУ – Управление ПФР	646940, Омская область,	



1	2	3	4
	в Оконешниковском районе Омской области	р.п. Оконешниково, ул. Степная, 44, (8-38166) 2-19-97	
26	ГУ – Управление ПФР в Омском районе Омской области	644082, г. Омск, ул. Семиреченская, 18, (8-3812) 55-87-30	
27	ГУ – Управление ПФР в Павлоградском районе Омской области	646760, Омская область, р.п. Павлоградка, ул. Пролетарская, 14, (8-38172)3-12-71	
28	ГУ – Управление ПФР в Полтавском районе Омской области	646740, Омская область, р.п. Полтавка, ул. Новая, 2, (8-38163)2-15-36	
29	ГУ – Управление ПФР в Русско-Полянском районе Омской области	646780, Омская область, р.п. Русская Поляна, ул. Беляева, 23, (8-38156)2-13-96	
30	ГУ – Управление ПФР в Саргатском районе Омской области	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 24, (8-38178)2-23-45	
31	ГУ – Отдел ПФР в Седельниковском районе Омской области	646480, Омская область, с. Седельниково, ул. Захаренко, 12а, (8-38164)2-15-97	
32	ГУ – Управление ПФР в Таврическом районе Омской области	646800, Омская область, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51, (8-38151)2-29-59	
33	ГУ – Управление ПФР в Тарском районе Омской области	646530, Омская область, г. Тара, ул. Дзержинского, 7, (8-38171)2-21-18	
34	ГУ – Управление ПФР в Тевризском районе Омской области	646560, Омская область, р.п. Тевриз, ул. Советская, 29, (8-38154)2-16-60	

1	2	3	4
35	ГУ – Управление ПФР в Тюкалинском районе Омской области	646330, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, (8-38176)2-39-35	
36	ГУ – Управление ПФР в Усть-Ишимском районе Омской области	646580, Омская область, с. Усть-Ишим, ул. Советская, 69, (8-38150)2-11-94	
37	ГУ – Управление ПФР в Черлакском районе Омской области	646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, (8-38153)2-32-62	
38	ГУ–Управление ПФР в Шербакульском районе Омской области	646700, Омская область, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5, (8-38177)2-35-43	
39	Информационный центр Управления Министерства внутренних дел России по Омской области	644043, г. Омск, ул. Ленина, 2, (3812)79-38-28, www.55.mvd.ru, uvdomsk@gmail.ru	Круглосуточно
40	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области	644001, г. Омск, ул. 10 лет Октября, 98, (3812)32-60-32, www.55.rospotrebnadzor.ru, rpn@55.rospotrebnadzor.ru	Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут
Отделы Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области в районах Омской области			
41	Отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав	646550, Омская обл., Знаменский район, с. Знаменское, Больничный тупик, 13,	Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница с 9

1	2	3	4
	<p>потребителей и благополучия человека по Омской области в Знаменском муниципальном районе</p>	<p>(8-38179)2-14-27, znamenskoe@55.rospotrebnadzor.ru</p>	<p>часов 00 минут до 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут</p>
42	<p>Отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области в Исилькульском муниципальном районе</p>	<p>646000, Омская обл., Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 49, (8-38173)2-01-35, isilkul@55.rospotrebnadzor.ru</p>	
43	<p>Отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области в Калачинском муниципальном районе</p>	<p>646920, Омская обл., Калачинский район, г. Калачинск, ул. Больничная, 14, (8-38155)2-11-53, kalachinsk@55.rospotrebnadzor.ru</p>	
44	<p>Отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области в Любинском муниципальном районе</p>	<p>646160, Омская обл., Любинский район, р.п. Любино, ул. Пионерская, 7, (8-38175)2-16-54, lubino@55.rospotrebnadzor.ru</p>	
45	<p>Отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере</p>	<p>646780, Омская обл., Русско-Полянский район, п. Русская Поляна,</p>	

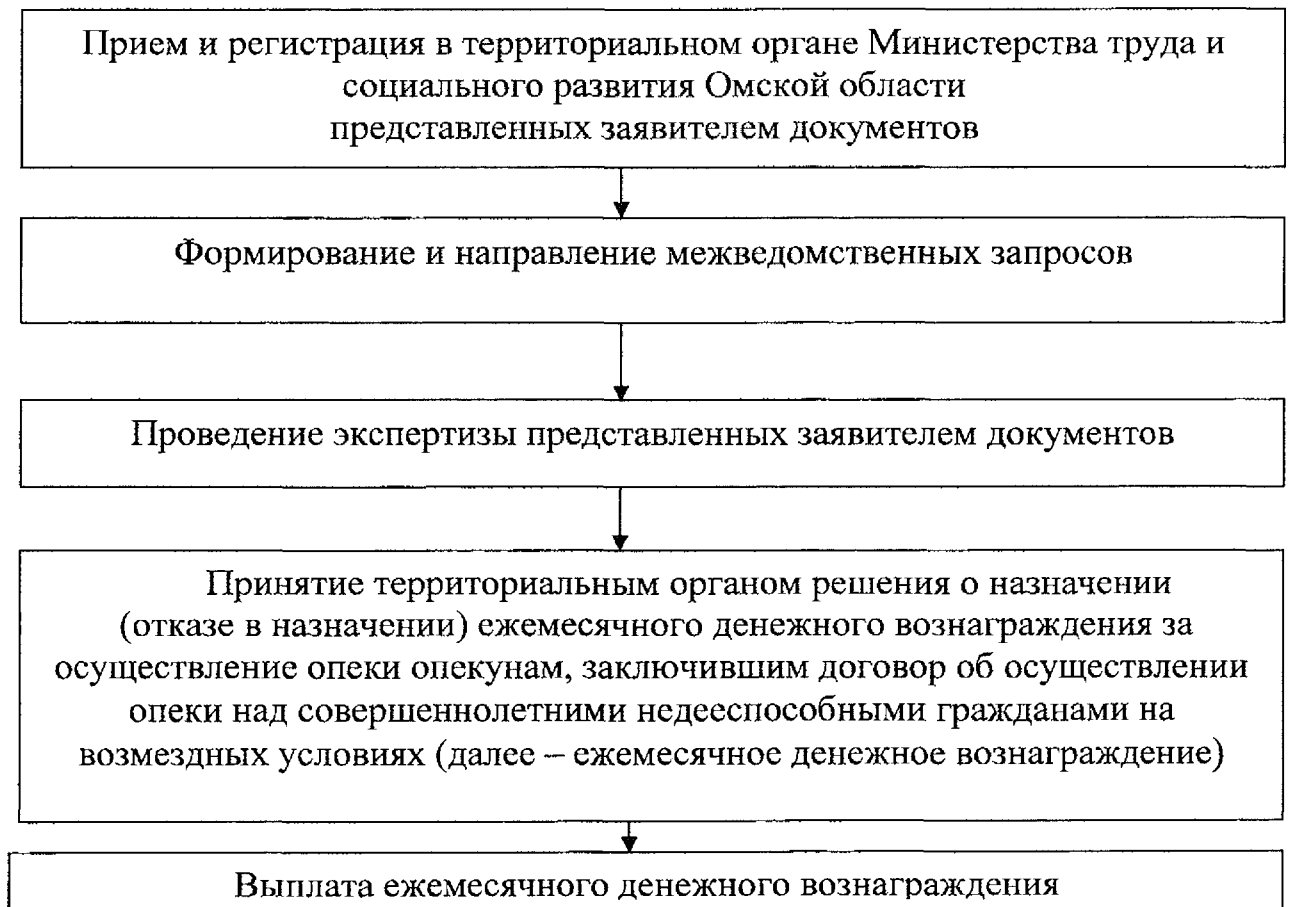
1	2	3	4
	защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области в Русско-Полянском муниципальном районе	ул. Кирова, 65а, (8-38156)2-10-75, rpoljana@55.rospotrebnadzor.ru	
46	Отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области в Саргатском муниципальном районе	646400, Омская обл., Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Товстухо, 3, (8-38178)2-13-30, sargatskoe@55.rospotrebnadzo r.ru	
47	Отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области в Таврическом муниципальном районе	646800, Омская обл., Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Кирова, 48, (8-38151)2-14-89, tavricheskoe@55.rospotrebnad zor.ru	
48	Отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области в Тарском муниципальном районе	646530, Омская обл., Тарский район, г. Тара, ул. Советская, 100, (8-38171)2-28-81, tara@55.rospotrebnadzor.ru	
49	Отдел Управления Федеральной службы	646530, Омская обл., Тарский район, г. Тара,	

1	2	3	4
	по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области в Тюкалинском муниципальном районе	ул. Советская, 100, (8-38176)2-37-56, tukalinsk@55.rospotrebnadzor.ru	
50	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 5, (3812)24-32-10, www.to55.rosreestr.ru, 55_upr@rosregistr.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут
51	Государственная жилищная инспекция Омской области	644007, г. Омск, ул. Булатова, 68	Понедельник - пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
52	Управляющие компании		
53	Товарищества собственников жилья		

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Назначение и выплата  
ежемесячного денежного  
вознаграждения за осуществление  
опеки опекунам, заключившим  
договор об осуществлении опеки над  
совершеннолетними  
недееспособными гражданами"

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата  
ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам,  
заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними  
недееспособными гражданами"



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Назначение и выплата  
ежемесячного денежного  
вознаграждения за осуществление  
опеки опекунам, заключившим  
договор об осуществлении опеки над  
совершеннолетними  
недееспособными гражданами"

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

\_\_\_\_\_

(фамилия,

\_\_\_\_\_

имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление  
опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (далее – опекун),

Наименование основного документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документ		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области  
от 2 июля 2014 года № 140-п "Об утверждении Порядка назначения и  
выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки

опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами" назначить ежемесячное денежное вознаграждение за осуществление опеки над:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного гражданина, адрес его места жительства или места пребывания)

Настоящим заявлением подтверждаю, что соответствую условиям выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином за счет средств областного бюджета, предусмотренным пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.

Мне известно, что для получения ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином я должен (должна) заключить с \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ (территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области) договор об осуществлении опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином на возмездных условиях.

Ежемесячное денежное вознаграждение прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

- 1) организацию почтовой связи;
- 2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты счета для перечисления ежемесячного денежного вознаграждения: № счета \_\_\_\_\_ в филиале № \_\_\_\_\_ отделения банка \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, б, \_\_\_\_\_,

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях, связанных с назначением и выплатой ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;



- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ .

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
 (подпись опекуна) (инициалы, фамилия опекуна)

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (линия отреза)  
 Расписка

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

приняты заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ .

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячного денежного  
вознаграждения за осуществление опеки  
опекунам, заключившим договор об  
осуществлении опеки над совершеннолетними  
недееспособными гражданами"

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения	Дата принятия решения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Назначение и выплата  
ежемесячного денежного  
вознаграждения за осуществление  
опеки опекунам, заключившим  
договор об осуществлении опеки над  
совершеннолетними недееспособными  
гражданами"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА  
об осуществлении опеки над совершеннолетним недееспособным  
гражданином на возмездных условиях № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место составления договора)

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)

в лице руководителя \_\_\_\_\_, (фамилия, инициалы)

действующего на основании Положения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)

именуемое в дальнейшем "орган опеки и попечительства", и гражданин \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_,

гражданство \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, далее именуемый "опекун", действующий на основании акта органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_,

(реквизиты правового акта территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области, предусматривающего исполнение опекуном своих обязанностей возмездно)

вместе именуемые "стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Понятия, используемые в тексте договора

1.1. Подопечный – совершеннолетний недееспособный гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_.

1.2. Федеральный закон – Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве".

1.3. Иные понятия для договора имеют смысл, установленный действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. Предмет договора

2. Орган опеки и попечительства устраивает подопечного под опеку опекуна на срок до \_\_\_\_\_ и выплачивает ему ежемесячное денежное вознаграждение за осуществление опеки над подопечным (далее – ежемесячное денежное вознаграждение) при соблюдении опекуном условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан (далее – Кодекс).

## 3. Имущество, сделки опекуна

3.1. Подопечный не имеет права собственности на имущество опекуна, а опекун не имеет права собственности на имущество подопечного, в том числе на суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на содержание подопечного социальных выплат.

3.2. Подопечный вправе пользоваться имуществом своего опекуна с его согласия.

3.3. Опекун не пользуется безвозмездно имуществом подопечного в своих интересах, а также не получает вознаграждения за счет доходов от имущества подопечного и (или) средств третьих лиц.

3.4. Опекун обязан принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществлявших его хранение.

3.5. Опекун обязан заботиться о переданном ему имуществе подопечного как о своем собственном, не допускать уменьшения стоимости имущества подопечного.

3.6. \_\_\_\_\_.

(указываются особенности распоряжения имуществом подопечного с учетом положений главы 4 Федерального закона)

#### 4. Права и обязанности опекуна

##### 4.1. Опекун вправе:

- 1) получать ежемесячное денежное вознаграждение в соответствии с условиями настоящего договора;
- 2) получать содействие со стороны органа опеки и попечительства, в том числе по получению консультативной и методической помощи по вопросам защиты имущественных и личных неимущественных прав и законных интересов подопечного;
- 3) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом.

##### 4.2. Опекун обязан:

- 1) проживать совместно со своим подопечным;
- 2) заботиться о содержании своего подопечного, об обеспечении его уходом и лечением;
- 3) осуществлять защиту имущественных и личных неимущественных прав и законных интересов подопечного;
- 4) принимать меры по обеспечению сохранности имущества подопечного в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) соблюдать условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения, предусмотренные пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса;
- 6) при наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 6.6 настоящего договора, извещать орган опеки и попечительства о таких обстоятельствах в течение 5 рабочих дней со дня их наступления;
- 7) по требованию органа опеки и попечительства устранять нарушения условий, предусмотренных подпунктами 4, 5, 8 пункта 1 статьи 42.1 Кодекса;
- 8) вернуть в бюджет Омской области денежные средства, выплаченные в качестве ежемесячного денежного вознаграждения, в случае неустранения нарушений условий, предусмотренных подпунктами 4, 5, 8 пункта 1 статьи 42.1 Кодекса, а также в случае нарушения условий, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 1 статьи 42.1 Кодекса;
- 9) осуществлять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом.

#### 5. Права и обязанности органа опеки и попечительства

##### 5.1. Орган опеки и попечительства вправе:

- 1) освободить и отстранить в соответствии с Федеральным законом опекуна от исполнения им своих обязанностей;
- 2) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом.

##### 5.2. Орган опеки и попечительства обязан:

- 1) своевременно и в полном объеме выплачивать ежемесячное денежное вознаграждение опекуну;
- 2) оказывать содействие опекуну, в том числе по получению консультативной и методической помощи по вопросам защиты

имущественных и личных неимущественных прав и законных интересов подопечного;

3) осуществлять в порядке и в сроки, которые определяются Правительством Российской Федерации, проверку условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении подопечного;

4) своевременно и в полном объеме осуществлять выплату ежемесячного денежного вознаграждения опекуну в соответствии с разделом 6 настоящего договора;

5) не реже \_\_\_\_\_ проводить обследование условий жизни подопечного. Акт обследования условий жизни подопечного хранится в личном деле подопечного. Копия акта передается опекуну;

6) ежегодно проводить проверку выполнения условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса. Акт проверки выполнения условий выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки над подопечным хранится в личном деле подопечного. Копия указанного акта проверки передается опекуну;

7) требовать от опекуна устранения нарушений условий, предусмотренных подпунктами 4, 5, 8 пункта 1 статьи 42.1 Кодекса;

8) требовать от опекуна возврата ежемесячного денежного вознаграждения в бюджет Омской области в порядке, предусмотренном пунктами 13, 14 Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 2 июля 2014 года № 140-п;

9) осуществлять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом.

## 6. Ежемесячное денежное вознаграждение

6.1. Размер ежемесячного денежного вознаграждения опекуна составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

6.2. Орган опеки и попечительства осуществляет выплату ежемесячного денежного вознаграждения не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который предоставляется ежемесячное денежное вознаграждение путем перечисления через \_\_\_\_\_

(указывается способ перечисления ежемесячного денежного

вознаграждения (через организацию почтовой связи или кредитную организацию).

В случае перечисления денежного вознаграждения через кредитную организацию указываются реквизиты счета)

6.3. Ежемесячное денежное вознаграждение назначается со дня

заключения настоящего договора.

6.4. Размер ежемесячного денежного вознаграждения за период в течение неполного календарного месяца осуществления опеки определяется пропорционально количеству календарных дней, оставшихся до истечения месяца, в котором назначено ежемесячное денежное вознаграждение.

6.5. Расходы на оплату услуг кредитных организаций по перечислению денежных средств опекуну, а также расходы на оплату почтовой связи, связанные с переводом и доставкой (вручением) денежных средств опекуну, осуществляются за счет средств бюджета Омской области.

6.6. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается со дня наступления следующих обстоятельств:

- 1) прекращения действия настоящего договора;
- 2) переезда на новое место жительства за пределы Омской области опекуна, подопечного;
- 3) несоблюдения условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса;
- 4) признания подопечного в установленном законодательством порядке дееспособным;
- 5) смерти опекуна, подопечного.

## 7. Отчет опекуна

7.1. Опекун ежегодно, \_\_\_\_\_, представляет  
(указывается срок предоставления отчета)  
в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного.

Отчет представляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан".

7.2. Отчет опекуна утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

7.3. По утверждению отчета опекуна орган опеки и попечительства исключает из описи имущества подопечного пришедшие в негодность вещи и вносит соответствующие изменения в опись имущества подопечного.

7.4. Отчет опекуна хранится в личном деле подопечного.

## 8. Ответственность сторон

8.1. Опекун несет ответственность по сделкам, совершенным от имени подопечного, в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Опекун отвечает за вред, причиненный по его вине личности или имуществу подопечного, в соответствии с предусмотренными гражданским законодательством Российской Федерации правилами об ответственности за причинение вреда.

8.3. При обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и другое) орган опеки и попечительства обязан составить об этом акт и предъявить требование к опекуну о возмещении убытков, причиненных подопечному.

8.4. Опекун несет уголовную ответственность, административную ответственность за свои действия или бездействие в порядке, установленном соответственно законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

8.5. Вред, причиненный подопечному в результате незаконных действий или бездействия органов опеки и попечительства либо должностных лиц этих органов, подлежит возмещению в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

## 9. Условия изменения, дополнения, прекращения договора

9.1. Договор может быть дополнен и/или изменен на основании письменного соглашения сторон.

9.2. При невыполнении или ненадлежащем выполнении условий договора стороны вправе его расторгнуть.

9.3. В связи с прекращением опеки одновременно прекращается действие договора.

Опека прекращается:

- 1) в случае смерти опекуна либо подопечного;
- 2) по истечении срока действия акта о назначении опекуна;
- 3) при освобождении либо отстранении опекуна от исполнения своих обязанностей;
- 4) в случаях, предусмотренных статьей 40 Гражданского кодекса Российской Федерации.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

10.2. Договор составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.



11. Реквизиты и подписи сторон

\_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки  
и попечительства)

Адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

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

\_\_\_\_\_  
(данные документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_  
личность опекуна)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячного  
денежного вознаграждения за  
осуществление опеки опекунам,  
заключившим договор об осуществлении  
опеки над совершеннолетними  
недееспособными гражданами"

**ПОРЯДОК**

проведения проверки выполнения условий выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения проверки выполнения условий выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином (далее соответственно – проверка, ежемесячное денежное вознаграждение, подопечный), предусмотренных пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан (далее – Кодекс).

2. Проверка проводится работниками территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области (далее – территориальный орган) ежегодно в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым распоряжением территориального органа в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

3. Проведение проверки предусматривает установление фактов, подтверждающих соблюдение опекуном условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса, в том числе посредством направления в пределах компетенции территориального органа запросов в организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения, а также осмотра места совместного проживания опекуна и подопечного.

4. О дате и времени проведения осмотра места совместного проживания опекуна и подопечного, в рамках проводимой проверки, опекун письменно уведомляется территориальным органом не позднее чем за 2 календарных дня до дня проведения проверки.

5. В течение 5 рабочих дней со дня начала проверки, предусмотренного графиком проведения проверок, работниками территориального органа, принимавшими участие в проведении проверки, составляется акт проверки по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Акт проверки подписывается работниками территориального органа, принимавшими участие в проведении проверки, и опекуном. Акт проверки хранится в личном деле подопечного. Копия акта проверки передается опекуну.

Приложение  
к Порядку проведения проверки выполнения  
условий выплаты ежемесячного денежного  
вознаграждения за осуществление опеки над  
совершеннолетним недееспособным гражданином

АКТ № \_\_\_\_\_  
проведения проверки выполнения условий выплаты ежемесячного  
денежного вознаграждения за осуществление опеки над  
совершеннолетним недееспособным гражданином

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работниками \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Министерства труда  
и социального развития Омской области)

в составе:

\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы, должность)

проведена проверка выполнения \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы опекуна)

(далее – опекун) условий выплаты ежемесячного денежного вознаграждения  
за осуществление опеки над \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы совершеннолетнего недееспособного  
(далее – подопечный).  
гражданина)

По результатам проверки установлено, что опекуном выполняются/не  
выполняются (необходимое подчеркнуть) условия, предусмотренные  
пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса Омской области о социальной защите  
отдельных категорий граждан \_\_\_\_\_,

(заполняется в случае наличия условий, не выполненных опекуном)

что подтверждается следующими документами:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ ;
- 8) \_\_\_\_\_ .

(подпись)	(инициалы, фамилия опекуна)
(подпись)	(инициалы, фамилия лица, проводившего проверку)
(подпись)	(инициалы, фамилия лица, проводившего проверку)
(подпись)	(инициалы, фамилия лица, проводившего проверку)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячного  
денежного вознаграждения за  
осуществление опеки опекунам,  
заключившим договор об осуществлении  
опеки над совершеннолетними  
недееспособными гражданами"

АКТ № \_\_\_\_

о выявленных нарушениях выполнения условий выплаты ежемесячного  
денежного вознаграждения за осуществлении опеки над  
совершеннолетним недееспособным гражданином

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Министерства труда

и социального развития Омской области)

(далее – территориальный орган) установлен факт неисполнения \_\_\_\_\_

(фамилия,

\_\_\_\_\_  
имя, отчество лица, осуществляющего опеку над совершеннолетним

\_\_\_\_\_  
недееспособным гражданином)

(далее – опекун), осуществляющим(ей) опеку над \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного гражданина)

(далее – подопечный) в соответствии с договором об осуществлении опеки над  
совершеннолетним недееспособным гражданином на возмездных условиях от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, следующего(их) условия(ий) выплаты  
ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки над  
подопечным \_\_\_\_\_

(перечисляются выявленные нарушения условий, предусмотренные

\_\_\_\_\_  
пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса Омской области о социальной защите

\_\_\_\_\_  
отдельных категорий граждан (далее – Кодекс)

В соответствии с пунктом 13 Порядка назначения и выплаты ежемесячного  
денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим  
договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными  
гражданами, утвержденного постановлением Правительства Омской области от  
2 июля 2014 года № 140-п, опекун обязан (необходимое отметить):

1) устранить нарушения условий, предусмотренных подпунктами 4, 5, 8 пункта 1 статьи 42.1 Кодекса, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания настоящего акта;

2) вернуть выплаченное ежемесячное денежное вознаграждение в бюджет Омской области в случае нарушения условий, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 1 статьи 42.1 Кодекса, в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, посредством его перечисления на счет \_\_\_\_\_ в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания настоящего акта.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Опекун

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячного  
денежного вознаграждения за  
осуществление опеки опекунам,  
заключившим договор об осуществлении  
опеки над совершеннолетними  
недееспособными гражданами"

ТРЕБОВАНИЕ

о возврате ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление  
опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином  
в бюджет Омской области

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Министерства труда

и социального развития Омской области)

(далее – территориальный орган) установлен факт неисполнения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего опеку

за совершеннолетним недееспособным гражданином)

(далее – опекун), осуществляющим(ей) опеку над \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ совершеннолетнего недееспособного гражданина)

(далее – подопечный) в соответствии с договором об осуществлении опеки над  
совершеннолетним недееспособным гражданином на возмездных условиях от  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, следующего(их) условия(ий) выплаты  
ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки над  
подопечным \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечисляются выявленные нарушения условий, предусмотренных

\_\_\_\_\_ пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса Омской области о социальной защите

\_\_\_\_\_ отдельных категорий граждан)

В связи с (необходимое отметить):

1) отказом опекуна от подписания акта о выявленных нарушениях  
выполнения условий выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за  
осуществление опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином от  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_;

2) неустранением опекуном нарушений условий, предусмотренных  
подпунктами 4, 5, 8 пункта 1 статьи 42.1 Кодекса Омской области о социальной

защите отдельных категорий граждан, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 Порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки опекунам, заключившим договор об осуществлении опеки над совершеннолетними недееспособными гражданами, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 2 июля 2014 года № 140-п,

Вам необходимо возвратить выплаченное ежемесячное денежное вознаграждение в бюджет Омской области в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей посредством его перечисления на счет \_\_\_\_\_ в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения настоящего требования.

По истечении срока добровольного возврата вышеуказанной суммы ежемесячного денежного вознаграждения в бюджет Омской области и при непредставлении опекуном в территориальный орган документов, подтверждающих его добровольное возвращение, территориальный орган в течение 10 рабочих дней обращается в суд с иском о взыскании с Вас суммы ежемесячного денежного вознаграждения.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа

\_\_\_\_\_  
Министерства труда и социального развития

\_\_\_\_\_  
Омской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_