



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.10.2018

№ 58

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной организации»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной организации».

Министр образования
Омской области

Т.В. Дернова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных
средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством),
в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся
по очной форме обучения в общеобразовательной
организации»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной организации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной организации» (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) опекуны (попечители) детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе детей-сирот;
- 2) подопечный ребенок, достигший возраста восемнадцати лет, обучающийся по очной форме обучения в общеобразовательной организации (далее – бывший подопечный ребенок).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляют структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающие осуществление переданных государственных

полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее – органы опеки) по месту жительства ребенка, находящегося под опекой (попечительством), бывшего подопечного ребенка.

Информация о месте нахождения и графике работы органов опеки, их справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в органах опеки, на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Региональный портал).

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о местах нахождения и графике работы органов опеки, их справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов в сети Интернет, а также информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов опеки.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной организации».

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки по месту жительства ребенка, находящегося под опекой (попечительством), бывшего подопечного ребенка.

6. 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 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».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе достигшего возраста восемнадцати лет, обучающегося по очной форме обучения в общеобразовательной организации (далее – назначение выплаты);
- мотивированный отказ в назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе достигшего возраста восемнадцати лет, обучающегося по очной форме обучения в общеобразовательной организации (далее – мотивированный отказ).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 3 дней со дня принятия решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей»;

- 5) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»;
- 8) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- 10) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- 11) Закон Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области»;
- 12) Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;
- 13) Указ Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг»;
- 14) Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области»;
- 15) постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной организации, составленное по форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

4) копия свидетельства о рождении подопечного ребенка или копия паспорта подопечного ребенка (при наличии);

5) сведения о банковских реквизитах и номере отдельного номинального счета (при наличии), на который необходимо перечислить денежные средства;

6) справка из общеобразовательной организации о продолжении обучения бывшего подопечного ребенка, содержащая дату окончания обучения.

11. Заявитель представляет копии документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, одновременно с предъявлением оригиналов.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

12. В документах, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством.

В случае представления документов с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа опеки в сети Интернет заявитель представляет в орган опеки оригиналы документов, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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 в праве представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги орган опеки на основе информации, указанной заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области – документы, подтверждающие место жительства опекуна (попечителя) и подопечного ребенка;

2) в органах записи актов гражданского состояния – сведения о государственной регистрации рождения подопечного ребенка или документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения подопечного ребенка.

Опекун (попечитель) вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей документов и информации или осуществления действий

15. Запрещается требовать от заявителей:

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 образования Омской области (далее – Министерство), органа опеки, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области 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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

2) представление документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) зачисление подопечного ребенка с ограниченными возможностями здоровья в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с проживанием в указанной организации и нахождением на полном государственном обеспечении с обеспечением его питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем;

2) временное помещение подопечного ребенка в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) объявление подопечного ребенка (бывшего подопечного ребенка) в розыск;

4) признание подопечного ребенка (бывшего подопечного ребенка) безвестно отсутствующим в установленном законодательством порядке.

Решение о приостановлении выплаты денежных средств в трехдневный срок доводится до сведения опекуна (попечителя).

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие отношений опеки (попечительства) между заявителем и ребенком;

2) наличие отношений опеки (попечительства) между заявителем и ребенком, который не относится к категории детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе детей-сирот;

3) наличие отношений опеки (попечительства) между заявителем и ребенком в случае, когда опекуны или попечители назначаются по заявлению родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;

4) обращение с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки лица, не относящегося к категории бывших подопечных детей;

5) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента;

6) недостоверность представленной информации.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. При предоставлении государственной услуги заявитель, в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг», представляет документ, подтверждающий наличие счета в банке.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 19 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в течение 1 рабочего дня.

Срок регистрации заявления, направленного в органы опеки в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала или официального сайта органа опеки в сети Интернет, – в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Заявление, поступившее в орган опеки после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги 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 запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Помещения, в которых располагаются органы опеки, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органами опеки принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части 1 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания, заполнения заявлений и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

25. Места для заполнения заявления на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны органа опеки;

2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

3) текст административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами, телефоном.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган опеки, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

26. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

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 (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу 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 числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу 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 числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

27. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами органа опеки при предоставлении государственной услуги составляет:

1) при подаче запроса на предоставление государственной услуги – один раз;

2) при получении результата государственной услуги – один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органа опеки при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

28. Административный регламент размещается на официальном сайте, портале «Омская Губерния» по адресу: <http://omskportal.ru> (далее – портал Омская губерния).

29. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 3 административного регламента.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявителю обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги и получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт органа опеки в сети Интернет путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении

государственной услуги в электронной
форме, а также особенности выполнения
административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур
при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента (далее – прием и регистрация заявления);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписание правового акта о предоставлении государственной услуги или мотивированного отказа;
- 5) регистрация и направление (вручение) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 6) передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов.

32. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

33. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, предусмотренными пунктом 10 административного регламента, в орган опеки.

34. Прием и регистрация заявления производятся должностными лицами органов опеки, ответственными за регистрацию входящей документации, в течение 1 рабочего дня.

35. Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации поступающих документов (далее – журнал регистрации).

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

36. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации.

37. Заявление и прилагаемые документы передаются руководителю органа опеки для наложения резолюции, после чего указанные документы

поступают руководителю структурного подразделения органа опеки, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

38. Руководитель структурного подразделения органа опеки передает заявление и прилагаемые документы специалисту органа опеки для непосредственного исполнения.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 5 пункта 18 административного регламента, специалист органа опеки осуществляет формирование и направление межведомственного запроса.

40. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, на основе информации, указанной заявителем в заявлении, специалист органа опеки в установленном порядке направляет межведомственный запрос в управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации, орган записи актов гражданского состояния.

41. Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе. При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня после регистрации заявления.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня его поступления.

Полученные в результате межведомственного запроса документы приобщаются специалистом органа опеки к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 10, 14 административного регламента (в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия).

43. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее – проверка) производится специалистом органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

44. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, предусмотренной пунктом 43 административного регламента, проект мотивированного отказа.

45. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, предусмотренной пунктом 43 административного регламента, проект правового акта о назначении выплаты.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги
или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписание
правового акта о предоставлении государственной услуги
или мотивированного отказа

46. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта правового акта органа опеки о назначении выплаты или проекта мотивированного отказа.

47. Руководитель структурного подразделения органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта правового акта о назначении выплаты или проекта мотивированного отказа согласовывает их и передает специалисту органа опеки для дальнейшего согласования.

48. Специалист органа опеки в течение 3 рабочих дней со дня согласования проекта правового акта о назначении выплаты или проекта мотивированного отказа руководителем структурного подразделения органа опеки согласовывает проект правового акта о назначении выплаты или проект мотивированного отказа в обязательном порядке с юридической службой органа опеки.

49. Согласованный должностными лицами органа опеки проект правового акта о назначении выплаты или проект мотивированного отказа передается специалистом органа опеки на подпись руководителю органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня окончания процедуры согласования.

50. Руководитель органа опеки подписывает правовой акт о назначении выплаты (мотивированный отказ) в течение 2 рабочих дней.

51. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа опеки правового акта о назначении выплаты или мотивированного отказа.

Подраздел 6. Регистрация и направление (вручение) документов,
являющихся результатом предоставления
государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа опеки правового акта о назначении выплаты или мотивированного отказа.

53. Результатом административной процедуры является регистрация правового акта о назначении выплаты или мотивированного отказа и их направление (вручение) заявителю.

54. Регистрация правового акта о назначении выплаты или мотивированного отказа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

55. Направление (вручение) заявителю правового акта о назначении выплаты или мотивированного отказа осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации данных документов.

56. По выбору заявителя правовой акт о назначении выплаты или мотивированный отказ выдаются в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги в установленные часы для приема граждан либо направляются через организации почтовой связи в течение 2 рабочих дней со дня регистрации данных документов.

57. По выбору заявителя правовой акт о назначении выплаты или мотивированный отказ могут быть направлены в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов

58. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов является принятие руководителем органа опеки решения о назначении выплаты и представление копии правового акта о назначении выплаты в структурное подразделение органа опеки, ответственное за осуществление выплаты денежных средств.

59. Специалист органа опеки, ответственный за осуществление выплаты денежных средств, направляет в кредитные организации либо организации почтовой связи выплатные документы в срок не позднее 30 дней со дня принятия решения о назначении выплаты.

60. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов, является специалист органа опеки, ответственный за осуществление выплаты денежных средств.

Подраздел 8. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

61. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт органа опеки в сети Интернет.

62. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт органа опеки в сети Интернет путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и

получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

63. В случае представления документов с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа опеки в сети Интернет заявитель представляет в орган опеки оригиналы документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

64. Оплата заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не осуществляется.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем структурного подразделения органа опеки, руководителем органа опеки путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы органа опеки) и внеплановые.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

68. Контроль за исполнением переданных органам опеки государственных полномочий осуществляется органами государственной власти Омской области в порядке, определенном Законом Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области».

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

69. Ответственность должностных лиц органа опеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается 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

70. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

71. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия

(бездействие) органа опеки, должностных лиц либо специалистов органа опеки, предоставляющих государственную услугу, путем подачи жалобы в орган опеки на имя руководителя органа опеки.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ органа опеки, должностного лица или специалиста органа опеки в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган опеки.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официальных сайтов органов опеки в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

74. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

75. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в орган опеки на имя руководителя органа опеки, в МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в Министерство на имя Министра образования Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в орган опеки, в Министерство, в МФЦ, учредителю МФЦ, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом органа опеки или Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки, должностного лица или специалиста органа опеки, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

78. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностного лица либо специалиста органа опеки, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо либо специалист органа опеки, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя), с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

79. Особенности подачи и рассмотрения жалоб определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов

исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

80. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 77 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся
под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста
восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в
общеобразовательной организации»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») структурных подразделений
органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и
муниципальных районов Омской области, обеспечивающих осуществление переданных государственных
полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным
законодательством за органами опеки и попечительства (далее – структурные подразделения),
содержащих информацию о предоставлении государственной услуги «Назначение и
выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой
(попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати лет,
обучающихся по очной форме обучения в
общеобразовательной организации»

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Место нахождения	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети «Интернет»	Адреса электронной почты в сети «Интернет»	График работы при предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1	Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской	646880, Омская область, село Азово, улица 1 Мая, дом 6	(38141) 22-541	http://asowo-ko.uscoz.ru	asowo_roo@mail.ru	вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
	области					
2	Комитет по образованию Администрации Большечеренского муниципального района Омской области	646670, Омская область, рабочий поселок Большечерье, улица Красноармейская, дом 1	(38169) 21-187	http://bolr.omskportal.ru	obraz-bolch@mail.ru	понедельник, четверг с 08.30 до 17.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
3	Комитет образования Администрации Большечуковского муниципального района Омской области	646380, Омская область, село Большие Уки, улица Спортивная, дом 2 А	(38162) 22-161	http://bolu.omskportal.ru	roo_buki@mail.ru	среда, пятница с 10.00 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
4	Комитет по образованию Администрации Горьковского муниципального района Омской области	646600, Омская область, рабочий поселок Горьковское, улица Красный путь, дом 2	(38157) 21-095	http://gork.omskportal.ru	gorkov_obrazov@mail.ru	понедельник, среда, пятница с 09.00 до 15.00 часов. Обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 часов
5	Комитет по образованию Администрации Знаменского муниципального района Омской области	646550 Омская область, село Знаменское, улица Октябрьская, дом 14	(38179) 21-178	http://znam.omskportal.ru	rono2004@bk.ru	вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
6	Управление образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области	646020, Омская область, город Исилькуль, улица Первомайская,	(38173) 22-873	http://isilk.omskportal.ru	mouo@omskmail.ru	вторник, четверг с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до

1	2	3	4	5	6	7
	района Омской области	дом 1 Б				13.00 часов
7	Комитет по образованию администрации Калачинского муниципального района Омской области	646900, Омская область, город Калачинск, улица Ленина, дом 51	(38155) 22-898	http://kalach.omskportal.ru	kalachinsk-mrcio@yandex.ru	вторник с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
8	Комитет по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области	646350, Омская область, село Колосовка, улица Кирова, дом 1	(38160) 22-004	http://kolos.omskportal.ru	kolosrono@yandex.ru	понедельник с 09.30 до 16.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
9	Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района Омской области	646970 Омская область, рабочий поселок Кормиловка, улица Ленина, дом 18	(38170) 21-970	http://kormil.omskportal.ru	obrormil.omskportal@mail.ru	понедельник, среда с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
10	Комитет по образованию Администрации Крутинского муниципального района Омской области	646130, Омская область, рабочий поселок Крутинка, улица Ленина, дом 10	(38167) 21-421	http://krutin.omskportal.ru	krurono@rambler.ru	понедельник, пятница с 11.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
11	Управление образования Администрации Любинского	646160, Омская область, рабочий поселок Любинский,	(38175) 22-073	http://lubin.omskportal.ru	oprekalubino@yandex.ru	понедельник, вторник, среда с 09.30 до 16.00 часов.

1	2	3	4	5	6	7
	муниципального района Омской области	улица Октябрьская, дом 98				Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
12	Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области	646049, Омская область, рабочий поселок Марьяновка, улица Ленина, дом 17	(38168) 22-625	http://maryan.omskportal.ru	MarianRONO@yandex.ru	вторник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.50 до 14.00 часов
13	Управление образования администрации Москаленского муниципального района Омской области	646070, Омская область, рабочий поселок Москаленки, улица Ленина, дом 10	(38174) 21-269	http://moskal.omskportal.ru	obraz@moskal.omskportal.ru	среда с 08.00 до 16.00 часов, пятница с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
14	Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области	646430, Омская область, рабочий поселок Муромцево, улица Красноармейская, дом 2	(38158) 21-624	http://murom.omskportal.ru	Murom.opeka@mail.ru	понедельник, вторник, среда с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
15	Комитет по образованию Называевского муниципального района Омской области	646100, Омская область, город Называевск, улица Красная, дом 99	(38161) 23-465	http://naz.omskportal.ru	Komitet.nzv@mail.ru	понедельник, пятница с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
16	Комитет по образованию Администрации	646620, Омская область, село Нижняя Омка,	(38165) 21-132	http://noms.omskportal.ru	nomka_obrazov@mail.ru	понедельник, среда, пятница с 09.00 до 17.15

1	2	3	4	5	6	7
	Нижнеомского муниципального района Омской области	улица Петра Ильичева, дом 20 Б				часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
17	Комитет по образованию и связям с профессиональной школой администрации Нововаршавского муниципального района Омской области	646830, Омская область, рабочий поселок Нововаршавка, улица Кооперативная, дом 22	(38152) 21-451	http://novovar.omsportal.ru	novmicro@gmail.com	понедельник, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
18	Комитет по образованию Одесского муниципального района Омской области	646860, Омская область, село Одесское, улица Ленина, дом 23	(38159) 21-719	http://odes.omsportal.ru	odes.kom@mail.ru	понедельник, пятница с 08.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
19	Управление образования Администрации Оконешиковского муниципального района Омской области	646940, Омская область, рабочий поселок Оконешиково, улица Пролетарская, дом 73	(38166) 22-321	http://okonesh.omsportal.ru	uo-okon@omskedu.ru	понедельник, среда с 09.00 до 18.45 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
20	Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области	644009, город Омск, улица Лермонтова, дом 171 А	(3812) 32-40-93	http://oms.omsportal.ru	koor08@mail.ru	понедельник, среда с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

1	2	3	4	5	6	7
	области					
21	Комитет образования Администрации Павлоградского муниципального района Омской области	646760 Омская область, рабочий поселок Павлоградка, улица Пролетарская, дом 14	(38172) 31-203	http://pavlograd.omskportal.ru	roorav@mail.ru	вторник, среда, четверг с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
22	Комитет образования администрации Полтавского муниципального района Омской области	646740, Омская область, рабочий поселок Полтавка, улица Комсомольская, дом 1 А	(38163) 24-155	http://poltav.omskportal.ru	opoltavka@mail.ru	понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов
23	Комитет по образованию Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области	646780, Омская область, рабочий поселок Русская Поляна, улица Комсомольская, дом 56	(38156) 22-163	http://ruspol.omskportal.ru	rp_opeka@mail.ru	понедельник, пятница с 08.30 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
24	Управление образования администрации Саргатского муниципального района Омской области	646400, Омская область, рабочий поселок Саргатское, улица Коммунальная, дом 9	(38178) 21-092	http://sargat.omskportal.ru	opeka_sargobraz@mail.ru	вторник, среда с 08.30 до 18.15 часов, четверг с 08.30 до 12.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
25	Комитет по образованию	646480, Омская область, село	(38164) 21-073	http://sedel.omskportal.ru	sed_kom_edu@bk.ru	вторник, среда, пятница

1	2	3	4	5	6	7
	Администрации Седельниковского муниципального района Омской области	Седельниково, улица Избышева, дом 25				с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
26	Управление образования Администрации Таврического муниципального района Омской области	646800, Омская область, рабочий поселок Таврическое улица Ленина, дом 51	(38151) 24-573	http://tavrich.omskportal.ru	tav_roo@bk.ru	Среда с 15.00 до 17.00 часов, четверг с 08.30 до 17.30 часов, пятница с 08.30 до 13.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов
27	Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области	646530, Омская область, город Тара, улица Советская, дом 24	(38171) 26-562	http://tarsk.omskportal.ru	tara_opreka@mail.ru	понедельник, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
28	Комитет образования Администрации Тевризского муниципального района Омской области	646560, Омская область, рабочий поселок Тевриз, улица Советская, дом 29	(38154) 22-055	http://tevr.omskportal.ru	komitet-obraz@yandex.ru	понедельник, пятница с 08.30 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов
29	Комитет по образованию Администрации Тюкалинского муниципального	646330, Омская область, город Тюкалинск, улица П. Усолцева,	(38176) 21-597	http://tukalin.omskportal.ru	tykom700@mail.ru	понедельник, пятница с 09.00 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до

1	2	3	4	5	6	7
	района Омской области	дом 4				17.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
30	Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области	646580, Омская область, село Усть-Ишим, улица Советская, дом 33	(38150) 21-279, 21-389	http://ustishim.omskportal.ru	rono_ust_ishim@mail.ru	среда, пятница с 08.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
31	Отдел по опеке и попечительству над несовершеннолетними Администрации Черлакского муниципального района Омской области	646250, Омская область, рабочий поселок Черлак, улица Победы, дом 11	(38153) 21-575	http://cherl.omskportal.ru	oreka_rcherlak@yandex.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
32	Управление образования Администрации Шербакульского муниципального района Омской области	646700, Омская область, рабочий поселок Шербакуль, улица Чапаева, дом 52 А	(38177) 21-159, 21-285	http://sherb.omskportal.ru	sherb_uo@mail.ru	понедельник, четверг с 09.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
33	Департамент образования Администрации города Омска	644043, город Омск, улица Карла Либкнехта, дом 33	(3812) 20-12-85	http://admomsk.ru	obrazovanie@admomsk.ru	понедельник с 9.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств
на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством),
в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся
по очной форме обучения в общеобразовательной организации»

Руководителю

(наименование органа опеки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся
под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати
лет, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной
организации

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства)

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

прошу в соответствии со статьей 45 Кодекса Омской области о социальной
защите отдельных категорий граждан назначить ежемесячную выплату
денежных средств на содержание (нужное подчеркнуть):

1) ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

2) подопечного ребенка, достигшего возраста восемнадцати лет, обучающегося по очной форме обучения в общеобразовательной организации (бывшего подопечного ребенка) (далее – выплата).

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты прошу направить (выдать) соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления выплаты:

№ счета _____
в филиале № _____ отделения банка _____
(наименование банковской организации)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

Настоящим заявлением выражаю согласие на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

«___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств
на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством),
в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся
по очной форме обучения в общеобразовательной организации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных
средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством),
в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся по
очной форме обучения в общеобразовательной организации»



Технологическая карта

к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся
под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста
восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения
в общеобразовательной организации»

Таблица 1 «Общие сведения

	Наименование услуги	Назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной организации				
№	Наименование органа (организации)	Потребитель или поставщик данных	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон	
1	Органы опеки и попечительства (согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги)	Потребитель		Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги	

2	управлений по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	Поставщик		Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги
3	Главное государственно – правовое управление Омской области	Поставщик		Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги

Таблица 2.1 «Описание услуги: правовая база»

Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами ФЗ № 210
Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ № 210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
Конституция Российской Федерации	противоречий нет
Гражданский кодекс Российской Федерации	противоречий нет
Семейный кодекс Российской Федерации	противоречий нет

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	противоречий нет
Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	противоречий нет
Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	противоречий нет
Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»	противоречий нет
Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	противоречий нет
Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	противоречий нет
Приказ Минобрнауки России от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»	противоречий нет
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»	противоречий нет
Закон Омской области «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и	противоречий нет

устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области»	
Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	противоречий нет
Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области»	противоречий нет
Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	противоречий нет
Постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»	противоречий нет

Таблица 2.2 «Описание услуги: перечень подуслуг»

Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 – индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
Отсутствуют	-	-	-	-

Таблица 2.3 «Описание услуги: перечень входных документов»

Наименование документа услуги	Перечень под услуг, для предос- тавления которых необхо- дим документ	Правовые основания для полуече- ния докумен- та	Способ получения документа - фактическое состояние	Источники докумен- та - фактичес- кое состояни- е	Наимено- вание источника документа	В соответствии с ФЗ № 210, подлежа- т получе- нию по каналам межвед. взаимодей- ствия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный докумен- т быть признан избыточ- - ным и исключё- н из перечня необход- имых для предос- тавления услуги?
Укажите наименование документа	Перечис- лите номера под услуг (из таблицы А.1.2),	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с	Введите код: 1 – предоставляется заявителем, 2 – получается по каналам межведомст-	Введите код: 1 – составляется заявителем,	Для всех доку- мен- тов, кроме состав-ляе- мых заявителем укажите наиме- нова-ние	Введите код: 1 - да, подлежа- т, 2 - нет, не	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предостав-	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может

для предоставления которых необходим данный документ	которым для предоставления услуги используется данный документ	взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия	2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, исполнения функций 3 - выдаётся организацией сектора, 4 - выдаётся коммерческой организа	органов или организаций, выдающих документы Для документов, составленных заявителем оставьте поле незаполненным	подлежит	лемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	
--	--	---	---	---	----------	--	--

органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан							
Копия свидетельства о рождении подопечного ребенка или копия паспорта подопечного ребенка	-	Пункт 12 (2) Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	1	3	Органы записи актов гражданского состояния, Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	2	1	2	
Сведения о банковских реквизитах и номере отдельного номинального счета	-	Пункт 12 (3) Кодекса Омской области о социальной защите	1	4	Финансово-кредитная организация	2	1	2	

		отдельны х категорий граждан							
Справка из общеобразова тельной организации о продолжении обучения бывшего подопечного ребенка, содержащая дату окончания обучения	-	Пункт 13.4 Кодекса Омской области о социально й защите отдельны х категорий граждан	1	3	Общеобразоват ельная организация	2	1	2	

Таблица 3 «Оптимизация услуги»

Наименование «входного» документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты
Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируются включить в число необходимых для получения услуги и которые планируются исключить из их числа)	Введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получить в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле)	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2)

	услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ			
Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	1	-	-	-
Заявление	1	-	-	-
Копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1	-	-	-
Копия свидетельства о рождении подопечного ребенка или копия паспорта подопечного ребенка	1	-	-	-
Сведения о банковских реквизитах и номере отдельного номинального счета	1	-	-	-

Справка из общеобразовательной организации о продолжении обучения бывшего подопечного ребенка, содержащая дату окончания обучения	1			
---	---	--	--	--

Таблица 4 «Перечень запросов»

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство ответственного за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Описание запроса подготовлен о на основании данных Реестр МВ
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо	Поле заполняется если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса	Введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании

	полного перечисления атрибутов запроса (наименование под услуги, документа, под услуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги	данной под услуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого (ых) зависит возможность направления данного запроса					сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ
--	---	--	--	--	--	--	--

1	Документы, подтверждающие место жительства опекуна (попечителя) и подопечного ребенка	Запрос сведений о месте жительства опекуна (попечителя), подопечного ребенка		Органы опеки и попечительства		Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	-	-
2	Сведения о государственной регистрации рождения подопечного ребенка или документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения	Запрос сведений о государственной регистрации рождения или факта государственной регистрации рождения ребенка		Органы опеки и попечительства		Органы записи актов гражданского состояния	-	-

	подопечного ребенка								
--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 4.1.1 «Описание запроса 1: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос сведений о месте жительства опекуна (попечителя) и подопечного ребенка	-			
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	-			-

3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	-			-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации	Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе достигшего возраста восемнадцати лет, обучающегося по очной форме обучения в общеобразовательной организации	-			

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Документ, подтверждающий место жительства опекуна (попечителя) и подопечного ребенка				

7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8.	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов

8.1	Способ направления запроса, детализация	СМЭВ, РСМЭВ, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных	Способ направления ответа на запрос, детализация	СМЭВ, РСМЭВ, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос

Таблица 4.1.2 «Описание запроса 1: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 – неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства					

				4 - данные получены в ходе МВ			
1	Фамилия	2	-	1	-	-	-
2	Имя	2	-	1	-	-	-

3	Отчество	2	-	1	-	-
4	Дата рождения	2	-	1	-	-
5	Место жительства	2	-	1	-	-

Таблица 4.1.3 «Описание ответа на запрос 1: общее описание»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных		
		Введите код:	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код:	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно	1 - значение из контролируемого справочника, 2 – неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов		1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ		

1	ФИО, дата рождения граждан, зарегистрированных по указанному в запросе адресу	2	-	2	Закон РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»	-
---	---	---	---	---	--	---

Таблица 4.2.1 «Описание запроса 2: общее описание»

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос сведений о государственной регистрации рождения или факта государственной регистрации рождения ребенка				
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	-			-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой	Органы регистрации актов гражданского состояния	-			-

	направляется запрос о предоставле- нии документов и (или) информации						
4.	Полное наименование государствен- ной или муниципаль- ной услуги, для предоставле- ния которой необходимо представле- ние документа и (или) информации	Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе достигшего возраста восемнадцати лет, обучающегося по очной форме обучения в общеобразователь- ной организации	-				

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Запрос сведений о государственной регистрации рождения или факта государственной регистрации рождения ребенка				

7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8.	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов

			или сочетание способов		
8.1	Способ направления запроса, детализация	СМЭВ, РСМЭВ, курьером	Если в предыдущем поле были представлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемы й способ предоставле- ния данных	Способ направления ответа на запрос, детализация	СМЭВ, РСМЭВ, курьером Если в предыдущем поле были представлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставле- ния услуги	Срок направления ответа на запрос	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос

Таблица 4.2.2 «Описание запроса 2: состав сведений»

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек),	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место					

	жительства			4 - данные получены в ходе МВ		
1	Фамилия	2	-	1	-	-
2	Имя	2	-	1	-	-
3	Отчество	2	-	1	-	-
4	Дата рождения	2	-	1	-	-
5	Место рождения	2	-	1	-	-
6	Сведения о родителях	2	-	1	-	-

Таблица 4.2.3 «Описание ответа на запрос 2: общее описание»

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно	2	-	-	-	-
2	Фамилия	2	-	-	-	-
	Имя	2	-	-	-	-

3	Отчество	2	-	-	-	-	-
4	Дата рождения	2	-	-	-	-	-
5	Сведения о родителях	2	-	2	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-	-

Таблица 5 «Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги»

№	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе	Перечень сведений, передаваемых в виде	Источник данных
---	----------------------	---	--	--------------------------	----------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------------	---	--	-----------------

1	Запрос сведений о месте жительства опекуна (попечителя), подопечного ребенка оребенка	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений,	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее	7	ФИ О, дата рожд ден ия гра жда н, заре гист	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы.
---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--

[illegible]

Таблица 6 «План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных»

Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
нет	нет	нет	нет	нет