Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 января 2014 г. N 17-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

(УЧЕТ В СОСТАВЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ) ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ

МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ"

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития

Омской области от 12.03.2014 N 40-п, от 28.07.2014 N 106-п,

от 26.01.2015 N 7-п)

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги "Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки".

2. Установить, что справки к удостоверению многодетной семьи, изготовленные по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство) от 18 мая 2007 года N 24 "О реализации постановления Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года N 161-п "О мерах по реализации Закона Омской области "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Омской области", являются действительными до момента истечения указанного в них срока и обмену на новые не подлежат.

3. Департаменту социальной поддержки Министерства осуществлять учет и выдачу бланков справок, подтверждающих право членов многодетной семьи на бесплатный проезд отдельными видами пассажирского транспорта (кроме такси), в пределах территории Омской области казенным учреждениям Омской области - многофункциональным центрам предоставления государственных и муниципальных услуг, центрам социальных выплат и материально-технического обеспечения.

4. Департаменту финансово-экономического обеспечения Министерства ежегодно предусматривать расходы на изготовление бланков справок, подтверждающих право членов многодетной семьи на бесплатный проезд отдельными видами пассажирского транспорта (кроме такси) в пределах территории Омской области.

5. Признать утратившим силу:

1) приказ Министерства от 16 октября 2008 года N 72 "Об утверждении форм документов, предусмотренных постановлением Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года N 161-п "О некоторых вопросах социальной поддержки многодетных семей в Омской области";

2) приказ Министерства от 28 декабря 2009 года N 68-п "О внесении изменения в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 16 октября 2008 года N 72 "Об утверждении форм документов, предусмотренных постановлением Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года N 161-п "О некоторых вопросах социальной поддержки многодетных семей в Омской области";

3) приказ Министерства от 29 июня 2010 года N 38-п "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 16 октября 2008 года N 72 "Об утверждении форм документов, предусмотренных постановлением Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года N 161-п "О некоторых вопросах социальной поддержки многодетных семей в Омской области";

4) распоряжение Министерства от 9 сентября 2008 года N 444-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Регистрация многодетной семьи (учет лиц в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки";

6. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 12.03.2014 N 40-п.

7. В приказе Министерства от 20 мая 2013 года N 40-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 8 июня 2004 года N 132" пункт 2 исключить.

8. В приказе Министерства от 4 декабря 2013 года N 172-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" пункт 3 исключить.

Министр

М.Ю.ДИТЯТКОВСКИЙ

Приложение

к приказу Министерства труда

и социального развития

Омской области

от 29 января 2014 г. N 17-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет в составе многодетной семьи) для получения мер

социальной поддержки"

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития

Омской области от 12.03.2014 N 40-п, от 28.07.2014 N 106-п,

от 26.01.2015 N 7-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного

регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки" (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), казенных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее - учреждения) при осуществлении полномочий по регистрации многодетной семьи (учету в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Омской области совершеннолетние лица, из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лица без гражданства, а также беженцев и вынужденных переселенцев, учитываемые в составе многодетной семьи.

В составе многодетной семьи учитываются:

1) супруги, имеющие трех и более детей из числа учитываемых в составе многодетной семьи, в том числе мачеха, отчим, супруг опекуна (попечителя);

2) родитель (опекун, попечитель, приемный родитель), имеющий трех и более детей из числа учитываемых в составе многодетной семьи;

3) дети в возрасте до восемнадцати лет, в том числе усыновленные (удочеренные), принятые под опеку (попечительство), на воспитание в приемную семью и совместно проживающие с лицами, указанными в [подпунктах 1](#P62), [2](#P63) настоящего пункта, или с одним из них;

4) дети старше восемнадцати лет, в том числе находившиеся на попечении (воспитании в приемной семье) до восемнадцатилетнего возраста, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет.

Учет в составе многодетной семьи несовершеннолетних детей, не учтенных при регистрации многодетной семьи, производится на основании обращения одного из родителей (законных представителей).

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 почте Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, ([приложение N 1](#P549) к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы органов местного самоуправления Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги ([приложение N 1.1](#P748) к настоящему Административному регламенту), размещается:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

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

2) на официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети Интернет по адресам; www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru (далее - Интернет-сайты Министерства).

4. График работы Министерства, учреждений:

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 учреждения, ведущими прием и консультирование граждан).

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

Информация о графике работы Министерства, учреждений размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Министерство, учреждение.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, учреждениях, 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 (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами учреждений, 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, учреждения, 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 Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Министерства, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства, учреждения 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, учреждениями по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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, учреждений, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

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

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

- [блок-схема](#P777) предоставления государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки".

Подраздел 2. Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

12.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами местного самоуправления Омской области.

(п. 12.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

13. При предоставлении государственной услуги 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

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки и выдача удостоверения многодетной семьи (далее - удостоверение), а также справок, подтверждающих право членов многодетной семьи на бесплатный проезд отдельными видами пассажирского транспорта (кроме такси), в пределах территории Омской области (далее - справка, подтверждающая право на бесплатный проезд);

2) решение об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки в пятнадцатидневный срок со дня представления всех необходимых документов;

2) уведомление получателей государственной услуги о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки осуществляется учреждением в десятидневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

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

1) Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;

2) постановление Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года N 161-п "О некоторых вопросах социальной поддержки многодетных семей в Омской области";

3) постановление Правительства Омской области от 25 ноября 2009 года N 224-п "О мерах социальной поддержки по проезду отдельных категорий граждан в Омской области";

4) приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 22 сентября 2008 года N 32 "Об утверждении формы, порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи" (далее - приказ Министерства от 22 сентября 2008 года N 32).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

17. Для предоставления государственной услуги совершеннолетними лицами, учитываемыми в составе многодетной семьи, совместно непосредственно предоставляется в учреждение по месту жительства [заявление](#P839) о регистрации многодетной семьи по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту (далее соответственно - лица, обратившиеся за регистрацией многодетной семьи, заявление о регистрации).

Совершеннолетние лица, не обращавшиеся за регистрацией многодетной семьи, непосредственно представляют в учреждение по месту жительства [заявление](#P979) об учете в составе многодетной семьи по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее соответственно - лицо, обратившееся за учетом в составе многодетной семьи, заявление об учете).

18. К заявлению о регистрации прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого лица, обратившегося за регистрацией многодетной семьи;

2) свидетельства о рождении детей;

3) документы, подтверждающие совместное проживание детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), на воспитание в приемную семью, с лицами, указанными в [подпунктах 1](#P62), [2 пункта 2](#P63) настоящего Административного регламента;

4) справки об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет за каждый учебный год начиная с текущего учебного года и до окончания обучения;

5) выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) в отношении ребенка, принятого под опеку (попечительство);

6) договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, заключенный с органом опеки и попечительства, и (или) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно, в отношении детей из приемных семей.

В заявлении о регистрации лицами, обратившимися за регистрацией многодетной семьи, определяется совершеннолетнее лицо из числа указанных лиц, которое представляет интересы многодетной семьи в ходе ее регистрации и которому учреждением осуществляется ежемесячная денежная выплата (далее - уполномоченное лицо).

К заявлению об учете лица, обратившегося за учетом в составе многодетной семьи, прикладываются документы, указанные в настоящем пункте.

Дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом, в зависимости от соответствующих обстоятельств, представляются документы, выданные органами записи актов гражданского состояния, подтверждающие заключение или расторжение брака, установление отцовства, усыновление, перемену имени, смерть и другие обстоятельства в соответствии с законодательством.

18.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, предусмотренные [подпунктами 5](#P154), [6 пункта 18](#P155) настоящего Административного регламента. При непредставлении заявителем указанных документов учреждение запрашивает их самостоятельно посредством информационного обмена в соответствии с законодательством.

(п. 18.1 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п)

19. Заявление о регистрации (заявление об учете) и документы, предусмотренные [пунктом 18](#P149) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей, а также направлены заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

20. Заявление о регистрации (заявление об учете) и документы, предусмотренные [пунктом 18](#P149) 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) не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания их текста;

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала).

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, являются выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, заключенный с органом опеки и попечительства, копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области.

(п. 21 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

21.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в [пункте 21](#P181) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 21.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации

или осуществления действий

22. 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 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

23. 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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие обстоятельств, являющихся основаниями для получения мер социальной поддержки в соответствии с Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;

2) представления лицами, обратившимися за регистрацией многодетной семьи (лицом, обратившимся за учетом в составе многодетной семьи), документов, содержащих недостоверные сведения, имеющие значение для регистрации многодетной семьи (учета в составе многодетной семьи).

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 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", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о регистрации (заявления об учете)

и при получении результата предоставления

государственной услуги

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления о регистрации (заявления об учете) и документов, предусмотренных [пунктом 18](#P149) 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.

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

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

31. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства с указанием информации, предусмотренной [пунктом 30](#P225) настоящего Административного регламента.

32. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о регистрации (заявления об учете) по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления о регистрации

(заявления об учете), в том числе в форме электронного

документа

35. Регистрация заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 35 минут.

36. Регистрация заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, представленных в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о регистрации (заявления об учете) и документов, предусмотренных [пунктом 18](#P149) настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения заявления о регистрации

(заявления об учете) 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 о регистрации (заявления об учете)

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, занимаемых учреждениями.

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

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

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

41. 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, учреждений, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

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 о регистрации (заявления об учете) и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

43. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений о регистрации (заявлений об учете) и канцелярскими принадлежностями.

44. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц учреждений.

45. Прием заявителей в учреждениях осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

46. 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 учреждения.

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

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица учреждения, 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

49. 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).

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 35 минут каждое.

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

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 5](#P82) настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления о регистрации (заявления об учете).

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

53. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления о регистрации (заявления об учете) на Интернет-сайтах Министерства, Едином портале, Портале.

54. Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области от 26.01.2015 N 7-п)

Подраздел 1. Перечень административных процедур

при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

(пп. 1.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

2) проведение экспертизы заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов;

3) принятие решения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки;

4) выдача удостоверения и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд.

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

(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п)

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о регистрации

(заявления об учете) и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов является обращение лиц, обратившихся за регистрацией многодетной семьи, (лица, обратившегося за учетом в составе многодетной семьи) за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства с заявлением о регистрации (заявлением об учете) и прилагаемыми к нему документами.

57. Прием и регистрация заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, представленных лицами, обратившимися за регистрацией многодетной семьи, (лицом, обратившимся за учетом в составе многодетной семьи) осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

58. При регистрации заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, представленных непосредственно лицами, обратившимися за регистрацией многодетной семьи (лицом, обратившимся за учетом в составе многодетной семьи), в том числе с использованием электронных носителей, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого лица, обратившегося за регистрацией многодетной семьи (лица, обратившегося за учетом в составе многодетной семьи);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 18](#P149) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о регистрации (заявлении об учете) и приложенных к нему;

3) проверяет заявление о регистрации (заявление об учете) и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 20](#P162) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность каждого лица, обратившегося за регистрацией многодетной семьи (лица, обратившегося за учетом в составе многодетной семьи), и иным представленным документам;

4) при приеме представленных лицами, обратившимися за регистрацией многодетной семьи, (лицом, обратившимся за учетом в составе многодетной семьи) оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает лицам, обратившимся за регистрацией многодетной семьи, (лицу, обратившемуся за учетом в составе многодетной семьи) оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов в [журнал](#P1075) регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);

6) оформляет справку, подтверждающую принятие документов для регистрации многодетной семьи, и передает ее уполномоченному лицу;

7) передает заявление о регистрации (заявление об учете) и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

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

60. При регистрации заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, представленных лицами, обратившимися за регистрацией многодетной семьи, (лицом, обратившимся за учетом в составе многодетной семьи) в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 18](#P149) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о регистрации (заявлении об учете) и приложенных к нему;

3) проверяет заявление о регистрации (заявление об учете) и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 20](#P162) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление о регистрации (заявление об учете) и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

5) вносит запись о приеме заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов в журнал;

6) направляет уведомление на электронный адрес уполномоченного лица (лица, обратившегося за учетом в составе многодетной семьи) о получении и регистрации заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) передает заявление о регистрации (заявление об учете) и прилагаемые документы специалисту, ответственному за экспертизу.

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

62. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов является регистрация заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов в журнале и их передача специалисту, ответственному за экспертизу.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 2.1. Формирование и направление

межведомственного запроса

(введен Приказом Министерства труда и социального развития

Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

64.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов в журнале.

64.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов.

64.3. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 5](#P154), [6 пункта 18](#P155) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в орган местного самоуправления Омской области.

64.4. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

64.5. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п.

64.6. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

64.7. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

64.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учреждением.

64.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления

о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов

65. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов.

66. Экспертиза заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, представленных лицами, обратившимися за регистрацией многодетной семьи (лицом, обратившимся за учетом в составе многодетной семьи), осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности лиц, обратившихся за регистрацией многодетной семьи, (лица, обратившегося за учетом в составе многодетной семьи) к числу лиц, указанных в [пункте 2](#P60) настоящего Административного регламента. При этом в составе многодетной семьи не учитываются:

- лица, отсутствующие в семье в связи с отбыванием наказания в виде лишения свободы;

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав (ограничены в родительских правах);

- дети, помещенные под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Специалистом, ответственным за экспертизу также учитывается, что граждане могут учитываться в составе только одной многодетной семьи, в составе многодетной семьи учитывается не более двух лиц, указанных в [абзацах втором](#P366), [третьем подпункта 1](#P367) настоящего пункта;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа лицам, обратившимся за регистрацией многодетной семьи, (лицу, обратившемуся за учетом в составе многодетной семьи) в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 25](#P204) настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права лиц, обратившихся за регистрацией многодетной семьи, (лица, обратившегося за учетом в составе многодетной семьи) на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки, проект уведомления о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки по форме согласно [приложению N 6](#P1136) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с заявлением о регистрации (заявлением об учете) и прилагаемыми документами руководителю учреждения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 25](#P204) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки, проект уведомления об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки по форме согласно [приложению N 7](#P1184) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с заявлением о регистрации (заявлением об учете) и прилагаемыми документами руководителю учреждения.

68. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

69. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P371), [4 пункта 67](#P372) настоящего Административного регламента, и их представление вместе с заявлением о регистрации (заявлением об учете) и прилагаемыми документами руководителю учреждения.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P371), [4 пункта 67](#P372) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Принятие решения о регистрации многодетной

семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер

социальной поддержки или об отказе в регистрации

многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи)

для получения мер социальной поддержки

72. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P371), [4 пункта 67](#P372) настоящего Административного регламента, вместе с заявлением о регистрации (заявлением об учете) и прилагаемыми документами.

73. Решение о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

74. Критерии принятия решения:

1) принадлежность лиц, обратившихся за регистрацией многодетной семьи, (лица, обратившегося за учетом в составе многодетной семьи) к числу лиц, указанных в [пункте 2](#P60) настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 18](#P149) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

75. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки путем подписания распоряжения учреждения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки;

2) передает распоряжение учреждения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки и уведомление о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки вместе с заявлением о регистрации (заявлением об учете) и прилагаемыми документами специалисту, ответственному за экспертизу.

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки и вместе с заявлением о регистрации (заявлением об учете) и прилагаемыми документами передает данные документы специалисту учреждения, ответственному за выдачу удостоверения и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд (далее - специалист, ответственный за выдачу удостоверения);

2) передает уведомление о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) при регистрации заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов, представленных лицами, обратившимися за регистрацией многодетной семьи, (лицом, обратившимся за учетом в составе многодетной семьи) в учреждение в форме электронного документа, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

77. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки, осуществляет его копирование и передает копию данного уведомления специалисту, ответственному за выдачу удостоверения;

2) направляет заявителю уведомление о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки в десятидневный срок после принятия соответствующего решения:

- в письменной форме в случае подачи заявления о регистрации (заявления об учете) непосредственно в учреждение, в том числе с использованием электронных носителей;

- в форме электронного документа в случае подачи заявления о регистрации (заявления об учете) с использованием Единого портала, Портала.

78. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного [подпунктом 2 пункта 77](#P398) настоящего Административного регламента, составляет 20 минут.

79. Результатом административной процедуры принятия решения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки является принятие учреждением соответствующего распоряжения.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки осуществляется специалистом учреждения, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки.

81. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки, является руководитель учреждения.

Подраздел 5. Выдача удостоверения и справок,

подтверждающих право на бесплатный проезд

82. Основанием для начала процедуры выдачи удостоверения и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд, является получение специалистом, ответственным за выдачу удостоверения, документов, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 76](#P393), [подпунктом 1 пункта 77](#P397) настоящего Административного регламента.

83. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения:

1) заполняет бланк удостоверения по форме согласно приложению N 1 к приказу Министерства от 22 сентября 2008 года N 32 и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд, по форме согласно [приложению N 8](#P1238) к настоящему Административному регламенту и передает руководителю учреждения для подписания;

2) после подписания удостоверения и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд, выдает их уполномоченному лицу под роспись и регистрирует выдачу удостоверения в Книге регистрации многодетных семей по форме согласно приложению к Порядку выдачи и замены удостоверения многодетной семьи, утвержденному приказом Министерства от 22 сентября 2008 года N 32;

4) при предоставлении государственной услуги в электронной форме по завершению административной процедуры вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

84. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 25 минут.

85. В случае прекращения учета уполномоченного лица в составе многодетной семьи другие совершеннолетние лица, учтенные в ее составе на дату прекращения учета уполномоченного лица, в десятидневный срок представляют в учреждение совместное [заявление](#P1312) об определении совершеннолетнего лица из числа указанных лиц, которому учреждением осуществляется ежемесячная денежная выплата, по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

86. Результатом административной процедуры выдачи удостоверения и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд, является выдача удостоверений и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры выдачи удостоверения и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд, осуществляется специалистом учреждения, ответственным за выдачу удостоверения, посредством регистрации факта выдачи удостоверения в Книге регистрации многодетных семей.

88. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Предоставление информации заявителю,

обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной

услуге; подача заявителем заявления о регистрации

(заявления об учете) и прилагаемых 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

89. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов с использованием Единого портала, 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 (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений к ответу заявителю в электронном виде.

90. В случае поступления заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале, Портале или 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, учреждений положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

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

92. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями учреждений.

93. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее - Министр) и руководителями учреждений.

94. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов, связанных с предоставлением государственной услуги заявителю, посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений 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, учреждений.

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

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок

полноты и качества предоставления государственной услуги

96. 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, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

97. 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).

98. Плановые и внеплановые проверки в отношении учреждений проводятся должностными лицами департамента социальной поддержки Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

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

100. 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 учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

101. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социальной поддержки Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц

Министерства, учреждений за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

102. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, учреждений 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

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

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

105. 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, учреждений 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, учреждений,

а также специалистов, должностных лиц Министерства,

учреждений при предоставлении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых

и осуществляемых в ходе предоставления государственной

услуги

106. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения путем подачи жалобы в Министерство, учреждение на имя Министра, руководителя учреждения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о регистрации (заявления об учете);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Омской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, учреждение.

109. 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.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, 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) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения. 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

111. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, учреждение за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

112. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, в учреждение на имя руководителя учреждения.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

113. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, 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

114. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, учреждение принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 114](#P526) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет в составе многодетной семьи)

для получения мер социальной

поддержки"

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,

казенных учреждений Омской области - многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных

услуг, центров социальных выплат и материально-технического

обеспечения, предоставляющих государственную услугу

"Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной

семьи) для получения мер социальной поддержки"

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития

Омской области от 12.03.2014 N 40-п, от 28.07.2014 N 106-п,

от 26.01.2015 N 7-п)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование государственного органа, учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, казенных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Министерство | 644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru |
| 2 | Казенное учреждение Омской области (далее - КУ Омской области) "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 644024, г. Омск, ул. Жукова, 25, (3812)37-08-09, centr@sub.omsk.ru |
| Филиалы КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| 3 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска" | 644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1, (3812)72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru |
| 4 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска" | 644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812)99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru |
| 5 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска" | 644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812)99-94-27, oktabrsky@sub.omsk.ru |
| 6 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска" | 644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812)67-24-16, sovetsky@sub.omsk.ru |
| 7 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска" | 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812)53-48-05, 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812)37-40-09 centry@sub.omsk.ru |
| КУ Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.03.2014 N 40-п) |
| 8 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" | 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41) 2-34-47, azovo\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 8 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.03.2014 N 40-п) |
| 9 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области" | 646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69)2-13-99, bigrive\_csv@omskmintrud.ru |
| 10 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеуковского района Омской области" | 646380, Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. Ленина, д. 6,8-381(62)2-11-69,biguki\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 10 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п) |
| 11 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" | 646600, Омская область,Горьковский р-н,р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13,8-381(57)2-22-53,gorkov\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 11 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п) |
| 12 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области" | 646550, Омская область,Знаменский р-н, с. Знаменское,ул. Ленина, 18, 8-381(79)2-25-11,znamenka\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 12 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п) |
| 13 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области" | 646020, Омская область,Исилькульский р-н,г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12,8-381(73)2-23-38,isilkul\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 13 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п) |
| 14 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области" | 646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49, 8-381(55) 2-20-57, kalachin\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 14 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.03.2014 N 40-п) |
| 15 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Колосовскому району Омской области" | 646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)2-19-36, kolosov\_csv@omskmintrud.ru |
| 16 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области" | 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 47,8-381(70)2-24-81,kormilov\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 16 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п) |
| 17 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Крутинскому району Омской области" | 646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, 8-381(67)2-19-53, krutinka\_csv@omskmintrud.ru |
| 18 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Любинскому району Омской области" | 646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)2-19-30, lubino\_csv@omskmintrud.ru |
| 19 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области" | 646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68)2-24-57, marianov\_csv@omskmintrud.ru |
| 20 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области" | 646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)2-10-31, mailto: moskalen@uszn.omsknet.ru moskalen\_csv@omskmintrud.ru |
| 21 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области" | 646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, mailto: murom@uszn.omsknet.ru 8-381(58)2-25-24, murom\_csv@omskmintrud.ru |
| 22 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" | 646100, Омская область,Называевский р-н, г. Называевск,ул. Пролетарская, 66,8-381(61)2-24-71,nazyvaev\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 22 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п) |
| 23 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нижнеомскому району Омской области" | 646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, mailto: lowomka@uszn.omsknet.ru 8-381(65)2-31-41, lowomka\_csv@omskmintrud.ru |
| 24 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" | 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57, 8-381(52) 2-43-06, newvarsh\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 24 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.03.2014 N 40-п) |
| 25 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области" | 646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)2-17-41, odessa\_csv@omskmintrud.ru |
| 26 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешниковскому району Омской области" | 646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66)2-11-64, okonesh\_csv@omskmintrud.ru |
| 27 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области" | 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812)32-45-02, omsky\_csv@omskmintrud.ru |
| 28 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области" | 646760, Омская область,Павлоградский р-н,р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 108-381(72)2-30-22,pavlogra\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 28 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п) |
| 29 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области" | 646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, mailto: poltavka@uszn.omsknet.ru 8-381(63)2-14-58, poltavka\_csv@omskmintrud.ru |
| 30 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области" | 646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56)2-10-06, ruspolan\_csv@omskmintrud.ru |
| 31 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области" | 646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а, 8-381(78) 2-10-80, sargatka\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 31 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.03.2014 N 40-п) |
| 32 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области" | 646540, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64)2-11-55, sedelnik\_csv@omskmintrud.ru |
| 33 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области" | 646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Ленина, д. 51а,8-381(51)2-30-08,tavrich\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 33 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п) |
| 34 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" | 646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Александровская, д. 93,8-381(71)2-18-46,tara\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 34 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п) |
| 35 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области" | 646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)2-15-03, tevriz\_csv@omskmintrud.ru |
| 36 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области" | 646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-66-91, tukala\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 36 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.03.2014 N 40-п) |
| 37 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области" | 646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, д. 3а,8-381(50)2-11-74,ustishim\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 37 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N 106-п) |
| 38 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области" | 646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)2-12-35, cherlak\_csv@omskmintrud.ru |
| 39 | КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области" | 646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77)2-12-09, sherbak\_csv@omskmintrud.ru |

Приложение N 1.1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет в составе многодетной семьи)

для получения мер социальной

поддержки"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах

официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет", электронной почты, графике работы органов

местного самоуправления Омской области, участвующих в

предоставлении государственной услуги "Регистрация

многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи)

для получения мер социальной поддержки"

(введена Приказом Министерства труда и социального развития

Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения | График работы учреждения |
| Органы местного самоуправления Омской области |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет в составе многодетной семьи)

для получения мер

социальной поддержки"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной

семьи) для получения мер социальной поддержки"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области от 28.07.2014 N 106-п)

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация в казенных учреждениях Омской области - │

│ многофункциональных центрах предоставления государственных и │

│ муниципальных услуг, центрах социальных выплат и материально- │

│ технического обеспечения (далее - учреждение) заявления о регистрации │

│ многодетной семьи (заявления об учете в составе многодетной семьи) │

│ и прилагаемых документов │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение экспертизы заявления о регистрации многодетной семьи │

│ (заявления об учете в составе многодетной семьи) и прилагаемых │

│ документов │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о регистрации многодетной семьи (учете в составе │

│многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе │

│ в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) │

│ для получения мер социальной поддержки │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача удостоверения многодетной семьи и справок, подтверждающих право │

│ членов многодетной семьи на бесплатный проезд отдельными видами │

│ пассажирского транспорта (кроме такси) в пределах территории │

│ Омской области │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет в составе многодетной семьи)

для получения мер

социальной поддержки"

 Руководителю

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

 (наименование уполномоченного

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

 государственного учреждения Омской области,

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

 находящегося в ведении Министерства труда и

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

 социального развития Омской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о регистрации многодетной семьи

 Мы, нижеподписавшиеся члены многодетной семьи,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Степень родства (статус) | Дата и место рождения, гражданство | Адрес места жительства, дата регистрации, телефон | Документ, удостоверяющий личность |
| Вид | Номер (серия) | Кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

просим зарегистрировать нашу многодетную семью и учесть в ее составе

детей в возрасте до восемнадцати лет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Фамилия, инициалы и степень родства (по отношению к ребенку) члена семьи, с которым проживает ребенок |
|  |  |  |  |

Предоставляем полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи)

(далее - уполномоченное лицо) представлять интересы многодетной семьи в

ходе ее регистрации и получать ежемесячную денежную выплату.

 Период регистрации многодетной семьи в других органах социальной защиты

населения:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа социальной защиты населения)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа социальной защиты населения)

С условиями и порядком регистрации многодетных семей, предоставления мер социальной поддержки, размером ежемесячной денежной выплаты ознакомлены. Дети не помещены под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Вышеуказанные члены нашей семьи, в том числе дети в возрасте до восемнадцати лет, в составе другой многодетной семьи не учтены.

Предупреждены об обязанности сообщать о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление мер социальной поддержки, в том числе изменении состава семьи и места жительства, отчислении детей из общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования или изменении очной формы обучения детей в данных организациях, в уполномоченное государственное учреждение Омской области, находящееся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, а также в организации, предоставляющие соответствующие меры социальной поддержки, не позднее чем в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

Ежемесячную денежную выплату просим перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию почтовой связи;

2) банковскую организацию.

Сообщаем реквизиты счета для перечисления пособия:

N счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в филиале N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отделения банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банковской организации)

 Подписи заявителей:

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

 (фамилия, инициалы)

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

 (фамилия, инициалы)

 Настоящим заявлением подтверждаем, что вся представленная информация

является полной и достоверной.

 Настоящим заявлением выражаем согласие Министерству труда и социального

развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева,

6, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

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

 находящегося в ведении 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 получения государственных и муниципальных услуг.

 Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем

заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего

согласия.

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

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

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

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

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

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

---------------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

 СПРАВКА,

 подтверждающая принятие документов

 для регистрации многодетной семьи

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

принято заявление, а также следующие документы:

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

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет в составе многодетной семьи)

для получения мер

социальной поддержки"

 Руководителю

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

 (наименование уполномоченного

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

 государственного учреждения Омской области,

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

 находящегося в ведении Министерства труда и

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

 социального развития Омской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об учете в составе многодетной семьи

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

(почтовый адрес места жительства места пребывания, фактического проживания

 и номер телефона)

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предыдущее место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес места жительства, места пребывания,

 фактического проживания)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения |  | Место рождения |  | Гражданство |  |
| Документ, удостоверяющий личность: |
| Вид |  | Номер (серия) |  |
| Кем выдан |  | Дата выдачи |  |

прошу учесть в составе многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

Указанное лицо детям, учтенным в составе многодетной семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилии, имена, отчества детей)

приходится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в составе другой многодетной семьи не учтено.

 (степень родства)

 Лицом, уполномоченным представлять интересы указанной многодетной семьи

в ходе ее регистрации и получать ежемесячную денежную выплату, является \_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

 С условиями и порядком регистрации многодетных семей, предоставления

мер социальной поддержки, размером ежемесячной денежной выплаты

ознакомлен(а). Дети на полном государственном обеспечении не находятся.

 Предупрежден(а) об обязанности сообщать о наступлении обстоятельств,

влияющих на предоставление мер социальной поддержки, в том числе изменений

состава семьи и места жительства, отчислении детей из общеобразовательных

организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных

организаций высшего образования или изменении очной формы обучения детей в

данных организациях, в уполномоченное государственное учреждение Омской

области, находящееся в ведении Министерства труда и социального развития

Омской области, а также в организации, предоставляющие соответствующие меры

социальной поддержки, не позднее чем в месячный срок со дня наступления

указанных обстоятельств.

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

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

 Настоящим заявлением подтверждаю, что вся представленная информация

является полной и достоверной.

 Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального

развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева,

6, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

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

 находящегося в ведении Министерство 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 получения государственных и муниципальных услуг.

 Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем

заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего

согласия.

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

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

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

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет в составе многодетной семьи)

для получения мер

социальной поддержки"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства | Категория получателя, вид меры социальной поддержки | Дата обращения | Перечень недостающих документов | Дата поступления недостающих документов | Дата принятия решения | Размер назначенной выплаты | Срок предоставления меры социальной поддержки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5.1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет в составе многодетной семьи)

для получения мер

социальной поддержки"

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

при предоставлении государственной услуги "Регистрация

многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи)

для получения мер социальной поддержки"

Исключена. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет в составе многодетной семьи)

для получения мер

социальной поддержки"

 Адрес получателя

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного

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

 государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении

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

 Министерства труда и социального развития Омской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ принято решение о регистрации Вашей многодетной

семьи (учете в составе многодетной семьи) на основании Кодекса Омской

области о социальной защите отдельных категорий граждан.

 Для получения удостоверения многодетной семьи Вам следует обратиться в

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

 (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

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

 находящегося в ведении Министерства труда и социального развития

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

 Омской области)

Руководитель

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

(наименование уполномоченного

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

государственного учреждения Омской области,

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

находящегося в ведении Министерство труда

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

и социального развития Омской области)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет в составе многодетной семьи)

для получения мер

социальной поддержки"

 Адрес получателя

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (фамилия, имя, отчество)

 В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного

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

 государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении

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

 Министерства труда и социального развития Омской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в регистрации Вашей

многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) на основании

Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об

отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи))

 Решение об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе

многодетной семьи) может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

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

(наименование уполномоченного

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

государственного учреждения Омской области,

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

находящегося в ведении Министерство труда

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

и социального развития Омской области)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет в составе многодетной семьи)

для получения мер

социальной поддержки"

 СПРАВКА

 N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

в том, что он(а) является членом многодетной семьи и имеет право на

┌──────────┬──────────────────────────────────────────────────────────────┐

├──────────┤бесплатный проезд всеми видами пассажирского транспорта │

│ │общего пользования, осуществляющего регулярные перевозки │

│ │с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных │

│ │остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок в │

│Место для │городском сообщении в пределах территории Омской области, │

│фотографии│автомобильным пассажирским транспортом общего пользования, │

│ │осуществляющим регулярные перевозки с посадкой и высадкой │

│ │пассажиров только в установленных остановочных пунктах по │

│ │маршруту регулярных перевозок в пригородном и междугородном │

│ │сообщениях в пределах территории Омской области, │

├──────────┤в соответствии с областным законодательством. │

└──────────┴──────────────────────────────────────────────────────────────┘

Справка действительна по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

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

(наименование уполномоченного

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

государственного учреждения Омской области,

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

находящегося в ведении Министерство труда

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

и социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Продлено по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

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

(наименование уполномоченного

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

государственного учреждения Омской области,

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

находящегося в ведении Министерство труда

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

и социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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

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

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Регистрация многодетной семьи

(учет лиц в составе многодетной семьи)

для получения мер

социальной поддержки"

 Руководителю

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

 (наименование уполномоченного

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

 государственного учреждения Омской области,

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

 находящегося в ведении Министерства труда и

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

 социального развития Омской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об определении лица, которому осуществляется

 ежемесячная денежная выплата

 Мы, нижеподписавшиеся члены многодетной семьи, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилии, имена, отчества)

определяем в качестве лица, которому осуществляется ежемесячная

денежная выплата (далее - ежемесячная денежная выплата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество лица, учтенного в составе многодетной семьи)

 Ранее получателем ежемесячной денежной выплаты являлся (являлась) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

учет которого(ой) в составе многодетной семьи прекращен в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ежемесячную денежную выплату просим перечислять через (нужное

подчеркнуть):

 1) организацию почтовой связи;

 2) банковскую организацию.

 Сообщаем реквизиты счета для перечисления пособия:

N счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в филиале N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отделения банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банковской организации)

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

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

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

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

 Настоящим заявлением подтверждаем, что вся представленная информация

является полной и достоверной.

 Настоящим заявлением выражаем согласие Министерству труда и социального

развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева,

6, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

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

 находящееся в ведении 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 получения государственных и муниципальных услуг.

 Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем

заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего

согласия.

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

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

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

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

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

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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