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

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 7 апреля 2014 г. N 60-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ

ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области 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](#P28) предоставления государственной услуги "Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью".

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 26 декабря 2007 года N 559-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью".

Министр

М.Ю.ДИТЯТКОВСКИЙ

Приложение

к приказу Министерства труда и

социального развития Омской области

от 7 апреля 2014 г. N 60-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

"Назначение единовременного пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области от 26.01.2015 N 7-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного

регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью" (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 предоставлению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - пособие).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;

2) постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

3) временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

К указанным заявителям относятся один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

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

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу ([приложение N 1](#P529) к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УМВД по Омской области), Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Омской области (далее - УФСИН по Омской области), Управления Федеральной миграционной службы по Омской области (далее - УФМС России по Омской области) и государственного учреждения - Омского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - отделение ФСС РФ), участвующих в предоставлении государственной услуги ([приложение N 2](#P844) к настоящему Административному регламенту), размещается:

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.).

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 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, УМВД по Омской области, УФСИН по Омской области, УФМС России по Омской области, отделения ФСС РФ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

- [блок-схема](#P907) предоставления государственной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, 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 - "Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью".

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.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с УМВД по Омской области, УФСИН по Омской области, УФМС России по Омской области, отделением ФСС РФ.

14. 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

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении пособия;

2) решение об отказе в назначении пособия.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении (об отказе в назначении) пособия в срок не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и необходимых документов.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Если заявление и необходимые документы поступили в учреждение по почте, днем обращения за пособием считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления и необходимых документов.

Если к заявлению приложены не все необходимые документы, учреждение дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за пособием считается день приема (регистрации) заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления этого заявления;

2) уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пособия осуществляется учреждением в срок не позднее 5 дней со дня принятия указанного решения;

3) возврат заявления и приложенных к нему документов, в случае если к заявлению, направленному по почте в учреждение, не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 5 дней с даты приема (регистрации) этих документов;

4) извещение о дате получения (регистрации) заявления и прилагаемых документов, направленных заявителем по почте, направляется заявителю (представителю) в течение 5 дней с даты получения (регистрации) заявления и приложенных документов;

5) выплата пособия осуществляется не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и необходимых документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

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

1) Федеральный закон от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

2) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей".

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) предоставляется в учреждение по месту жительства заявителя [заявление](#P966) о назначении пособия (далее - заявление) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

19. Для назначения пособия заявитель (представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и вместе с заявлением представляет следующие документы:

1) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

3) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер;

4) в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- свидетельство о смерти родителей;

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

- свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки;

5) иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы дополнительно представляют:

- копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

- копию разрешения на временное проживание;

- копию трудовой книжки или трудового договора;

- справку из отделения ФСС РФ о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя;

- копию удостоверения беженца.

Заявитель (представитель) представляет документы, указанные в [подпунктах 2](#P132) - [3](#P133) настоящего пункта, в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

20. Заявитель не представляет документы, указанные в [абзацах четвертом](#P137), [шестом](#P139), [восьмом подпункта 4](#P141), [абзацах третьем](#P146), [пятом подпункта 5 пункта 19](#P148) настоящего Административного регламента, при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19](#P130) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение заявителем (представителем) по почте, а также представлены в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

22. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19](#P130) 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 по почте, 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

и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, являются:

1) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, находящийся в распоряжении УМВД по Омской области;

2) справка о нахождении родителей под стражей, находящаяся в распоряжении УМВД по Омской области;

3) справка об отбывании родителями наказания в виде лишения свободы, находящаяся в распоряжении УФСИН по Омской области;

4) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено, находящаяся в распоряжении УМВД по Омской области;

5) информация о выдаче разрешения на временное проживание (для иностранных граждан и лиц без гражданства), находящаяся в распоряжении УФМС России по Омской области;

6) справка о регистрации в качестве страхователя, находящаяся в распоряжении отделения ФСС РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в [пункте 23](#P168) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации

или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении государственной

услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#P130) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#P130) настоящего Административного регламента, требованиям законодательства;

3) выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

5) лишение родителей родительских прав;

6) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

7) обращение заявителя (представителя) за пособием по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

29. 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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении результата

предоставления государственной услуги

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#P130) 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.

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

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

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства с указанием информации, предусмотренной [пунктом 33](#P220) настоящего Административного регламента.

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

36. 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.

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

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе

в форме электронного документа

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#P130) 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 и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе к информационным

стендам с образцами заполнения заявления и перечнем

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

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

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, УМВД по Омской области, УФСИН по Омской области, УФМС России по Омской области, отделения ФСС РФ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. 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.

51. 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

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

53. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

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

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 6](#P67) настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в казенных учреждениях Омской области - многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

56. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на Интернет-сайтах Министерства, Едином портале, Портале.

57. 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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;

5) передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов.

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

и прилагаемых документов

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя) за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

60. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

61. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, по почте или с использованием электронных носителей, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 19](#P130) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#P153) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иным документам, удостоверяющим личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем (представителем) оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю (представителю) оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в [журнал](#P1114) 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 расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю) или направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и прилагаемых документов (далее - извещение) в случае направления заявления и прилагаемых документов в учреждение по почте.

В случае если к заявлению, направленному по почте в учреждение, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 19](#P130) настоящего Административного регламента (далее - возвращаемые документы), специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

62. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут (за исключением направления извещения и возвращаемых документов).

Извещение и возвращаемые документы направляются заявителю в течение 5 дней с даты получения (регистрации) заявления и приложенных документов.

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) 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 19](#P130) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#P153) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал;

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя (представителя) о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

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

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного

запроса

68. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале.

69. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [абзацами четвертым](#P137), [шестым](#P139), [восьмым подпункта 4](#P141), [абзацами третьим](#P146), [пятым подпункта 5 пункта 19](#P148) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в УМВД по Омской области, УФСИН по Омской области, УФМС России по Омской области, отделение ФСС РФ.

70. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

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

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

73. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

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

75. 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 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых

документов

76. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.

77. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

78. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#P45) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 28](#P195) настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о назначении пособия, проект уведомления о назначении пособия по форме согласно [приложению N 6](#P1146) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 28](#P195) настоящего Административного регламента готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении пособия, проект уведомления об отказе в назначении пособия по форме согласно [приложению N 7](#P1190) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

80. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P360), [4 пункта 78](#P361) настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P360), [4 пункта 78](#P361) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

82. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Принятие решения о назначении

(об отказе в назначении) пособия

83. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3](#P360), [4 пункта 78](#P361) настоящего Административного регламента.

84. Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

85. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#P45) настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 19](#P130) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

86. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) пособия путем подписания распоряжения учреждения о назначении (об отказе в назначении) пособия и уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия;

2) передает распоряжение учреждения о назначении (об отказе в назначении) пособия и уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия специалисту, ответственному за экспертизу.

87. Пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).

88. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о назначении (об отказе в назначении) пособия;

2) передает уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) передает копию распоряжения о назначении пособия специалисту учреждения, ответственному за проведение административной процедуры по выплате пособия (далее - специалист, ответственный за выплату пособия);

4) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

89. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о назначении (об отказе в назначении) пособия:

- в письменной форме через организации почтовой связи - при подаче заявления и прилагаемых документов непосредственно в учреждение, по почте или с использованием электронных носителей;

- в форме электронного документа на электронный адрес заявителя - при подаче заявления и прилагаемых документов в учреждение с использованием Единого портала, Портала.

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

91. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения учреждения о назначении (об отказе в назначении) пособия и уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия.

93. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия, является руководитель учреждения.

Подраздел 6. Передача в кредитные организации

(организации почтовой связи) выплатных документов

94. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов является принятие руководителем учреждения решения о назначении пособия и представление специалисту учреждения, ответственному за предоставление пособия, копии распоряжения о назначении пособия.

95. Специалист учреждения, ответственный за предоставление пособия, направляет в кредитные организации либо организации почтовой связи выплатные документы не позднее 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и необходимых документов.

96. Результатом административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов является направление выплатных документов в организации почтовой связи или кредитные организации.

97. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации (либо организации почтовой связи) выплатных документов, является специалист учреждения, ответственный за предоставление пособия.

Подраздел 7. Предоставление информации заявителю,

обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной

услуге; подача заявителем заявления 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

98. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления 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 и ответа заявителю в электронном виде.

99. В случае поступления заявления 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

100. 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.

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

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

103. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей 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.

104. 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

105. 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.

106. 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).

107. 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.

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

109. 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.

110. 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

111. 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

112. 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.

113. 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.

114. 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

115. 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

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

118. 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.

119. 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

120. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

122. 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

123. 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.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 123](#P507) 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

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью"

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 "Назначение единовременного пособия

при передаче ребенка на воспитание в семью"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области 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 |
| 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 |
| 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 р-н,с. Большие Уки, ул. Ленина, 6,8-381(62)2-11-69,biguki\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 10 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-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 |
| 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 р-н,р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 47,8-381(70)2-24-81,kormilov\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 16 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-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,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, 1,8-381(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, 14,8-381(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 |
| 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, 2,8-381(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 |
| 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 р-н, р.п.Таврическое, ул. Ленина, д. 51а8-381(51)2-30-08,tavrich\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 33 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-п) |
| 34 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" | 646530, Омская область,Тарский р-н, г. Тара,ул. Александровская, 93,8-381(71)2-18-46,tara\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 34 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-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 |
| 37 | КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области" | 646580, Омская область,Усть-Ишимский р-н,с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а,8-381(50)2-11-74,ustishim\_csv@omskmintrud.ru |
| (п. 37 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2015 N 7-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 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах

официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет", электронной почты, графике работы

Управления Министерства внутренних дел Российской

Федерации по Омской области, Управления Федеральной службы

исполнения наказаний по Омской области, Управления

Федеральной миграционной службы по Омской области

и государственного учреждения - Омского регионального

отделения Фонда социального страхования Российской

Федерации, участвующих в предоставлении государственной

услуги "Назначение единовременного пособия при передаче

ребенка на воспитание в семью"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения | График работы учреждения |
| 1 | 2 | 3 |
| Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области | 644000, г. Омск,ул. Ленина, д. 2,(3812)29-38-28,29-33-04,http://www.uvd.omsk.ru | Понедельник - воскресенье: с 0 часов 00 минут до 24 часов 00 минут; без перерыва для отдыха и питания |
| Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Омской области | 644043, г. Омск,ул. Орджоникидзе, д. 86,(3812)24-06-01,www.55.fsin.su | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Государственное учреждение - Омское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации | 644010, г. Омск,ул. Пушкина, д. 67,(3812)33-21-57,www.fss.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Управление Федеральной миграционной службы по Омской области | 644009, г. Омск,ул. Лермонтова, 179 А,(3812)32-92-83,www.ufms.omsk.ru udm\_omsk@mail.ru | Понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении государственной услуги

"Назначение единовременного пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью"

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

 │ Прием и регистрация в казенном учреждении Омской области - │

 │ многофункциональный центр предоставления государственных и │

 │ муниципальных услуг, центре социальных выплат │

 │ и материально-технического обеспечения │

 │ (далее - учреждение) заявления о назначении единовременного │

 │ пособия при передаче ребенка на воспитание в семью │

 │ (далее - пособие) и прилагаемых документов │

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

 \/

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

 │ Формирование и направление межведомственного запроса │

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

 \/

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

 │ Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов │

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

 \/

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

 │ Принятие учреждением решения о назначении │

 │ (отказе в назначении) пособия │

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

 \/

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

 │ Передача в кредитные организации │

 │ (организации почтовой связи) выплатных документов │

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

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью"

 Руководителю

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

 (наименование уполномоченного государственного

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

 учреждения Омской области, в отношении

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

 которого функции и полномочия учредителя

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

 осуществляет Министерство труда

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

 и социального развития Омской области)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о назначении единовременного пособия при передаче ребенка

 на воспитание в семью

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

 (фамилия, имя, отчество)

статус (усыновитель, опекун, попечитель, приемный, родитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 назначить мне единовременное пособие при передаче ребенка на

воспитание в семью (далее - пособие) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)

принятого на воспитание в семью на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается соответствующее основание (решение суда об усыновлении,

 решение органа опеки и попечительства об установлении опеки

 (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание

 в приемную семью) с указанием наименования органа, вынесшего решение

 (заключившего договор), даты и номера решения (договора))

 Сведения о другом усыновителе, опекуне (попечителе), приемном родителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Адрес места жительства |  | Дата регистрации |  |
| Адрес предыдущего места жительства |  |

 Сведения о родителях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | мать | отец |
| Фамилия, имя, отчество |  |  |
| Причины оставления ребенка без попечения родителя |  |  |

 С размером, условиями и порядком назначения и выплаты пособия

ознакомлен(а). Пособие на вышеуказанного ребенка мне и другим членам моей

семьи не назначалось и не выплачивалось. Ребенок на полном государственном

обеспечении не находится. Места жительства за пределами Российской

Федерации не имею. Предупрежден(а) также об ответственности за

предоставление ложной информации и сокрытие данных, влияющих на право

назначения пособия.

 Пособие прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

 1) организацию почтовой связи;

 2) банковскую организацию.

 Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления пособия:

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование банковской организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сведения о законном представителе (доверенном лице) (в случае

представления заявления указанным лицом):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания |  |
| Наименование, номер (серия) документа, удостоверяющего личность, сведения о выдавшей его организации и дата выдачи |  |
| Наименование, номер (серия) документа, подтверждающего полномочия, а также сведения о выдавшей его организации и дата выдачи |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является

полной и достоверной.

 Настоящим заявлением выражаю(ем) согласие Министерству труда и

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

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

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

 (наименование уполномоченного государственного учреждения

 Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя

 осуществляет 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.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (линия отреза)

 Расписка

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

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

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью"

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 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью"

 Адрес получателя

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование уполномоченного государственного

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

 учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия

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

 учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития

 Омской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ Вам назначено единовременное пособие при передаче

ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование категории)

предусмотренного Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О

государственных пособиях гражданам, имеющим детей".

Руководитель

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

(наименование уполномоченного государственного

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

учреждения Омской области, в отношении

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

которого функции и полномочия учредителя

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

осуществляет Министерство труда и

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

социального развития Омской области) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью"

 Адрес получателя

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование уполномоченного государственного

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

 учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия

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

 учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития

 Омской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вам отказано в назначении единовременного

пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

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

 (наименование категории)

предусмотренного Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О

государственных пособиях гражданам, имеющим детей", в связи с

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

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

 (указываются причины, послужившие основанием для принятия решения

 об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка

 на воспитание в семью)

 Решение об отказе в назначении единовременного пособия может быть

обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

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

(наименование уполномоченного государственного

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

учреждения Омской области, в отношении

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

которого функции и полномочия учредителя

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

осуществляет Министерство труда и

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

социального развития Омской области) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Назначение единовременного

пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью"

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

межведомственного взаимодействия при предоставлении услуги

"Назначение единовременного пособия при передаче ребенка

на воспитание в семью"

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