

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 31 октября 2018 г. N 58

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ  
СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ  
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ), В ТОМ ЧИСЛЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА  
ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ  
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства образования Омской области от 19.12.2018 N 72,  
от 21.05.2019 N 28, от 10.09.2021 N 63, от 01.12.2021 N 76,  
от 24.12.2021 N 84, от 30.05.2022 N 47)

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:  
(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 01.12.2021 N 76)

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

Министр образования  
Омской области  
Т.В.Дернова

Приложение  
к приказу Министерства  
образования Омской области  
от 31 октября 2018 г. N 58

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

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства образования Омской области от 19.12.2018 N 72,  
от 21.05.2019 N 28, от 10.09.2021 N 63, от 01.12.2021 N 76,  
от 24.12.2021 N 84, от 30.05.2022 N 47)

## **Раздел I. Общие положения**

### **Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

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

### **Подраздел 2. Круг заявителей**

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

1) опекуны (попечители) детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе детей-сирот;

2) подопечный ребенок, достигший возраста восемнадцати лет, обучающийся по очной форме обучения в общеобразовательной организации (далее - бывший подопечный ребенок).

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

3. Государственную услугу предоставляют структурные подразделения органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающие осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее - органы опеки) по месту жительства ребенка, находящегося под опекой (попечительством), бывшего подопечного ребенка.

Информация о месте нахождения и графике работы органов опеки, их справочные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) размещается на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал), информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в органах опеки, на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала, Регионального портала.

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги информацию о ходе

предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала. (п. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

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

### **Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу**

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

6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг".

(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

государственной услуги, составляет не более 3 дней со дня принятия решения.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале. (п. 9 в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

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

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

1) [заявление](#) о назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной организации, составленное по форме в соответствии с приложением к административному регламенту; (в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

6) справка из общеобразовательной организации о продолжении обучения бывшего подопечного ребенка, содержащая дату окончания обучения; (в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 24.12.2021 N 84)

7) копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета; (пп. 7 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 24.12.2021 N 84)

8) копии документов, подтверждающих место жительства опекуна (попечителя), а также подопечного ребенка, достигшего возраста четырнадцати лет (в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании паспорта подопечного ребенка). (пп. 8 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 24.12.2021 N 84)

10.1. Копии документов, указанных в [подпунктах 3, 4](#) (за исключением свидетельств о рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), в [подпунктах 7, 8 пункта 10](#) административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе. (в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 24.12.2021 N 84)

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, Министерство в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления запрашивает соответствующие сведения посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

(п. 10.1 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)

11. Заявитель представляет копии документов, предусмотренных [пунктом 10](#) административного регламента, одновременно с предъявлением оригиналов.

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

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

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

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

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

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

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

2) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - сведения о государственной регистрации рождения подопечного ребенка, документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения подопечного ребенка (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык);  
(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)

3) в органах опеки - решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)

Опекун (попечитель) вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

15. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 19.12.2018 N 72)

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)  
(пп. 3 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 19.12.2018 N 72)

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 4 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)

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

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

- 1) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- 2) представление документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

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

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

2.1) направление опекуном (попечителем) заявления о приостановлении выплаты денежных средств на период обучения подопечного ребенка по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета или местных бюджетов в целях предоставления подопечному ребенку бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря либо возмещения их полной стоимости в соответствии с [пунктом 2 статьи 44](#) Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;

(пп. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 24.12.2021 N 84)

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

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

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

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

3) наличие отношений опеки (попечительства) между заявителем и ребенком в случае, когда опекуны или попечители назначаются по заявлению родителей в порядке, определенном [частью 1](#)

[статьи 13](#) Федерального закона "Об опеке и попечительстве";

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

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

6) недостоверность представленной информации.

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 01.12.2021 N 76)**

19. При предоставлении государственной услуги заявитель 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 организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг" представляет документ, подтверждающий наличие счета в банке.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

21. Размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 19](#) административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

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

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

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



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

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

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

**Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

25. Места для заполнения заявления на предоставление государственной услуги должны

быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

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

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны органа опеки;
- 2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) текст административного регламента.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

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

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

**Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)**

26. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок "хорошо" и "очень хорошо"), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

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

государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

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

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

Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", отсутствует. (в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

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

- 1) при подаче запроса на предоставление государственной услуги - один раз;
- 2) при получении результата государственной услуги - один раз.

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

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

29. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 3](#) административного регламента.

**Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

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

30.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур при предоставлении государственной  
услуги в электронной форме**  
(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области  
от 21.05.2019 N 28)

**Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных  
процедур при предоставлении государственной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 10](#) административного регламента (далее - прием и регистрация заявления);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;  
(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)

3) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписание правового акта о предоставлении государственной услуги или мотивированного отказа;

5) регистрация и направление (вручение) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

31.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(п. 31.1 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

32. Исключен. - [Приказ](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления**

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

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

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

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)

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

37. Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется должностным лицом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу.

38. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 10](#) административного регламента (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), специалист органа опеки, непосредственно предоставляющий государственную услугу, на основе информации, указанной заявителем в заявлении, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 14](#) административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к такой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней после регистрации заявления.

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

Полученные в результате межведомственного запроса документы и информация приобщаются должностным лицом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

39. Критерием принятия решения о приобщении документов и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении

государственной услуги является соответствие персональных данных заявителя персональным данным, указанным в полученных документах и информации.

40. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом органа опеки, непосредственно предоставляющим государственную услугу, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщение ее к заявлению о предоставлении государственной услуги.

41. Способом фиксации является запись о получении документов в журнале регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

61. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке

предоставления государственной услуги через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт органа опеки в сети Интернет.

62. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт органа опеки в сети Интернет путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 30.05.2022 N 47)

63. Исключен. - [Приказ](#) Министерства образования Омской области от 30.05.2022 N 47.

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

64.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в органах опеки, на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала, Регионального портала.

(п. 64.1 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

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

Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления с использованием Единого портала, Регионального портала.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 30.05.2022 N 47)

На Едином портале, Региональном портале используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 30.05.2022 N 47)

(п. 64.2 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

64.3. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в орган опеки непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в том числе с использованием Регионального портала.

(п. 64.3 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

64.4. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок производится специалистами органа опеки в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в органе опеки.

(п. 64.4 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

64.5. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передается специалисту органа опеки, предоставляющему государственную услугу.

(п. 64.5 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)



64.6. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в органе опеки письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист органа опеки, предоставляющий государственную услугу, рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки. (п. 64.6 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

64.7. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется почтовой связью. (п. 64.7 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

64.8. В случае, если специалист органа опеки, предоставляющий государственную услугу, самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, и вручает его лично или направляет почтовой связью заявителю. (п. 64.8 введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

#### **Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

(введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)

64.9. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Подраздел 10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились**

(введен [Приказом](#) Министерства образования Омской области от 10.09.2021 N 63)

64.10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

65. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения органа опеки, руководителем органа опеки путем:

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

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки.

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки, а также его должностного лица либо специалиста органа опеки при предоставлении государственной услуги,**

**многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников**

(в ред. [Приказа](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28)

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки, а также должностного лица либо специалиста органа опеки при предоставлении государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников определен Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом опеки, должностными лицами либо специалистами органа опеки в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в орган опеки, на имя руководителя органа опеки.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, размещается на официальных сайтах органов опеки в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, Едином портале, Региональном портале.

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Назначение и выплата  
денежных средств на содержание  
детей, находящихся под опекой  
(попечительством), в том числе  
достигших возраста восемнадцати  
лет, обучающихся по очной форме  
обучения в общеобразовательной  
организации"

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,**  
**адресах официальных сайтов и адресах электронной почты**  
**в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

**(далее - сеть "Интернет") структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муниципальных районов Омской области, обеспечивающих осуществление переданных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленных федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее - структурные подразделения), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной организации"**

Исключена. - [Приказ](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28.

**Приложение**

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

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

Наименование основного документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	

Кем выдан		Место рождения	
-----------	--	----------------	--

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

- 1) ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

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

\_\_\_\_\_ ,  
(дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес места жительства ребенка)

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

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

\_\_\_\_\_ .

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления выплаты:

№ счета \_\_\_\_\_  
в филиале № \_\_\_\_\_ отделения банка

\_\_\_\_\_ .  
(наименование банковской организации)

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

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

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

\_\_\_\_\_ .  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Назначение и выплата  
денежных средств на содержание  
детей, находящихся под опекой  
(попечительством), в том числе  
достигших возраста восемнадцати  
лет, обучающихся по очной форме  
обучения в общеобразовательной  
организации"

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

Исключена. - [Приказ](#) Министерства образования Омской области от 21.05.2019 N 28.

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

Таблица 1 "Общие сведения"

	Наименование услуги	Назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе достигших возраста восемнадцати лет, обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательной организации			
N	Наименование органа (организации)	Потребитель или поставщик данных	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Органы опеки и попечительства (согласно <a href="#">приложению N 1</a> к административному регламенту предоставления государственной услуги)	Потребитель		Согласно <a href="#">приложению N 1</a> к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно <a href="#">приложению N 1</a> к административному регламенту предоставления государственной
2	Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	Поставщик		Согласно <a href="#">приложению N 1</a> к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно <a href="#">приложению N 1</a> к административному регламенту предоставления государственной
3	Главное государственное-правовое управление Омской области	Поставщик		Согласно <a href="#">приложению N 1</a> к административному регламенту предоставления государственной услуги	Согласно <a href="#">приложению N 1</a> к административному регламенту предоставления государственной

**Таблица 2.1 "Описание услуги: правовая база"**

Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами <a href="#">ФЗ N 2</a>
Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное противоречие с нормами <a href="#">ФЗ N 210</a> , укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанное противоречия
<a href="#">Конституция</a> Российской Федерации	противоречий нет

Гражданский кодекс Российской Федерации	противоречий нет
Семейный кодекс Российской Федерации	противоречий нет
Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"	противоречий нет
Федеральный закон "О государственных пособиях гражданам, имеющих детей"	противоречий нет
Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	противоречий нет
Федеральный закон "Об опеке и попечительстве"	противоречий нет
Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	противоречий нет
Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"	противоречий нет
Приказ Минобрнауки России от 20 августа 2012 года N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации"	противоречий нет
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей"	противоречий нет
Закон Омской области "Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области"	противоречий нет
Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	противоречий нет
Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области"	противоречий нет
Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	противоречий нет
Постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии)	противоречий нет



административных регламентов"

**Таблица 2.2 "Описание услуги: перечень подуслуг"**

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

**Таблица 2.3 "Описание услуги: перечень входных документов"**

Наименование "входного" документа услуги	Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ N 210 подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли документ признан избыточным и исключен из перечня необходимых для предоставления услуги?
Укажите наименование документа	Перечислите номера подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдается в рамках	Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ,	Введите код: 1 - да, мо 2 - нет, н

	которых необходим данный документ	предоставления услуги используется данный документ	межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственног о взаимодействия	предоставления государственной или муниципальной услуги, исполнения функции 3 - выдается организацией бюджетного сектора, 4 - выдается коммерческой организацией, физическим лицом	организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным		является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	
Копия паспорта или иного документа, удостоверяющег о личность заявителя	-	Пункт 12 (1) <a href="#">Кодекса</a> Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	1	3	Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	2	1	
Заявление	-	Пункт 12 <a href="#">Кодекса</a> Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	1	1	-	2	1	

Копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	-	Пункт 12 <a href="#">Кодекса</a> Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	1	3	Орган опеки и попечительства	2	1	
Копия свидетельства о рождении подопечного ребенка или копия паспорта подопечного ребенка	-	Пункт 12 (2) <a href="#">Кодекса</a> Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	1	3	Органы записи актов гражданского состояния, Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	2	1	
Сведения о банковских реквизитах и номере отдельного номинального счета	-	Пункт 12 (3) <a href="#">Кодекса</a> Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	1	4	Финансово-кредитная организация	2	1	
Справка из общеобразовательной организации о продолжении	-	Пункт 13.4 <a href="#">Кодекса</a> Омской области о социальной защите	1	3	Общеобразовательная организация	2	1	

обучения бывшего подопечного ребенка, содержащая дату окончания обучения		отдельных категорий граждан						
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

**Таблица 3 "Оптимизация услуги"**

Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие планы внесений изменений в акты
Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа)	<p>Введите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оптимизация не планируется.</li> <li>2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно.</li> <li>3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно.</li> <li>4. Документ будет исключен из перечня необходимых для предоставления услуги.</li> <li>5. Документ заменит исключенный документ и будет предоставляться заявителем.</li> <li>6. Документ заменит исключенный документ и будет получаться по каналам МВ</li> </ol>	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируются и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получать в по каналам МВ (варианты ответов 2, 3, 6 в предыдущем поле)	Укажите номер Планов внесений изменений в акты Потребителя Поставщика (таблицы Б.1. и Б.2.)
Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	1	-	-	-

Заявление	1	-	-	-
Копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1	-	-	-
Копия свидетельства о рождении подопечного ребенка или копия паспорта подопечного ребенка	1	-	-	-
Сведения о банковских реквизитах и номере отдельного номинального счета	1	-	-	-
Справка из общеобразовательной организации о продолжении обучения бывшего подопечного ребенка, содержащая дату окончания обучения	1			

**Таблица 4 "Перечень запросов"**

N	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос	Описание подготовки документа на основании Реестра М
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование под услуги, документа, под услуги, ответственных органов и т.д.).	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной под услуги. Укажите номер(а) и	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос	Введите н 1 - если д запрос вн Реестр М заполнен А5 и А6 осуществ основани

		Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги	наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса					из Реестра 2 - если д запрос от Реестре М
1	Документы, подтверждающие место жительства опекуна (попечителя) и подопечного ребенка	Запрос сведений о месте жительства опекуна (попечителя), подопечного ребенка		Органы опеки и попечительства		Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	-	
2	Сведения о государственной регистрации рождения подопечного ребенка или документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения подопечного ребенка	Запрос сведений о государственной регистрации рождения или факта государственной регистрации рождения ребенка		Органы опеки и попечительства		Органы записи актов гражданского состояния	-	

Таблица 4.1.1 "Описание запроса 1: общее описание"

N	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос сведений о месте жительства опекуна (попечителя) и подопечного ребенка	-			
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	-			-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	-			-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации	Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе достигшего возраста восемнадцати лет, обучающегося по очной форме обучения в общеобразовательной организации	-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги	<a href="#">Кодекс</a> Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	-			

	документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта					
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Документ, подтверждающий место жительства опекуна (попечителя) и подопечного ребенка				
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8.	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов
8.1.	Способ направления запроса, детализация	СМЭВ, РСМЭВ, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных	Способ направления ответа на запрос, детализация	СМЭВ, РСМЭВ, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления	Срок направления	5 рабочих дней	Укажите срок с



			запроса с момента начала предоставления услуги	ответа на запрос		получения запроса в течение которого направлен ответ
--	--	--	--	------------------	--	--

**Таблица 4.1.2 "Описание запроса 1: состав сведений"**

N	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	Если д хранят укажит наиме
1	Фамилия	2	-	1	-	-
2	Имя	2	-	1	-	-
3	Отчество	2	-	1	-	-
4	Дата рождения	2	-	1	-	-
5	Место жительства	2	-	1	-	-

**Таблица 4.1.3 "Описание ответа на запрос 1: общее описание"**

N	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные	Если да, укажите наименование
1	ФИО, дата рождения граждан, зарегистрированных по указанному в запросе адресу	2	-	2	Закон РФ от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"	-

Таблица 4.2.1 "Описание запроса 2: общее описание"

N	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос сведений о государственной регистрации рождения или факта государственной регистрации рождения ребенка				

2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы опеки и попечительства	-			-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Органы регистрации актов гражданского состояния	-			-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации	Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе достигшего возраста восемнадцати лет, обучающегося по очной форме обучения в общеобразовательной организации	-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	<a href="#">Кодекс</a> Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан	-			

6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Запрос сведений о государственной регистрации рождения или факта государственной регистрации рождения ребенка				
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8.	Способ направления запроса	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов	Способ направления ответа на запрос	7	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов
8.1.	Способ направления запроса, детализация	СМЭВ, РСМЭВ, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных	Способ направления ответа на запрос, детализация	СМЭВ, РСМЭВ, курьером	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных
9.	Срок направления запроса	2 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса до момента предоставления услуги, которого будет предоставлен ответ на запрос

Таблица 4.2.2 "Описание запроса 2: состав сведений"

N	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления, 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги, 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные	Если данные в АИС, укажите наименование
1	Фамилия	2	-	1	-	-
2	Имя	2	-	1	-	-
3	Отчество	2	-	1	-	-
4	Дата рождения	2	-	1	-	-
5	Место рождения	2	-	1	-	-
6	Сведения о родителях	2	-	1	-	-

Таблица 4.2.3 "Описание ответа на запрос 2: общее описание"



	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений,	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав
1	Запрос сведений о месте жительства опекуна (попечителя), подопечного ребенка	Органы опеки и попечительства	Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	2 рабочих дня	7		5 рабочих дней	7	ФИО, дата рождения граждан, зарегистрированных по указанному в запросе адресу	
2	Запрос сведений о государственной регистрации рождения или факта государственной регистрации рождения	Органы опеки и попечительства	Органы записи актов гражданского состояния	2 рабочих дня	7		5 рабочих дней	7	сведения о государственной регистрации рождения или факта государственной регистрации рождения ребенка	



ребенка										
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Таблица 6 "План внесения изменений в правовые акты Потребителя данных"**

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

---