

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 5 ноября 2013 года
г. Омск

№ 149-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 27 июля 2009 года № 339-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 5 ноября 2013 года № 149-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (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 назначению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях, специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа, а также в случае, если ребенок с трехлетнего возраста не посещает дошкольную образовательную организацию по медицинским показаниям, лиц, обучающихся в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также лиц, обучающихся за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования в период освоения указанных образовательных программ, детей, обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего или среднего общего образования, если они не посещают организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по медицинским показаниям, а также детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, если они не посещают организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по медицинским показаниям, детям и подросткам, страдающим болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей (последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей) (далее – компенсация, дети соответственно), предусмотренной пунктом 12 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой и частью второй статьи 25

Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей либо бабушка, дедушка, опекун (попечитель) детей, проживающих на территории Омской области.

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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и 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).
- 3) 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 Министер-

стве, учреждении, по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

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

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

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

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

9. На Интернет-сайтах Министерства подлежат 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 официального и отраслевого сайтов Министерства в сети Интернет, электронной почте Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;
 - 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 предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - порядок предоставления государственной услуги;
 - 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
 - 4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;
 - 5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, учреждениях по вопросам предоставления государственной услуги;
 - 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении компенсации;
- 2) решение об отказе в назначении компенсации.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) принятие учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем) заявления и необходимых документов.

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

- 2) уведомление заявителя о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении компенсации осуществляется учреждением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) предоставляется в учреждение по месту жительства ребенка заявление о предоставлении компенсации (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. К заявлению прилагаются:

- 1) заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;
 - 2) заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;
 - 3) справка дошкольной образовательной организации, специализированного детского учреждения, лечебного или санаторного типа, государственной или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам начального общего, основного общего или среднего общего образования о пребывании или об обучении ребенка в данных организациях;
 - 4) справка медицинской организации о наличии медицинских показаний, в связи с которыми ребенок не посещает дошкольную образовательную организацию, государственную или муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность в период учебного процесса;
 - 5) заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы (в случаях, предусмотренных частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
 - 6) заверенная копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекуна (попечителя)).
- При подаче документов предусмотренных настоящим пунктом, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

19. Заявление и документы, предусмотрен-

ные пункт 18 настоящего Административно-го регламента, могут быть направлены в учреждение заявителем (представителем) по почте, а также могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала (без использования электронных носителей).

20. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания их текста;

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

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области 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

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

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

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

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

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

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

24. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем (представителем) заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства;

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

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

26. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государствен-

ных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 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 30 минут.

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

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

31. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства с указанием информации, предусмотренной в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 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

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

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

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

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

3) краткое изложение процедуры предостав-

ления 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 5 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

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 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 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

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

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

60. При регистрации заявления 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 18 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 20 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) передает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи специалисту, ответственному за экспертизу.

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

62. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача их, а также протокола проверки электронной подписи при регистрации заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 60 настоящего Административного регламента специалисту, ответственному за экспертизу.

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

64. 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. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

65. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых документов, а также протокола проверки электронной подписи при регистрации заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 60 настоящего Административного регламента.

66. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

- 1) устанавливает факт обращения заявителя в учреждение, расположенное по месту жительства ребенка;

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

- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента;

- 4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о назначении компенсации, проект уведомления о назначении компенсации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

- 5) при установлении оснований для отказа заявителю в назначении компенсации, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, визирует проект распоряжения учреждения об отказе в назначении компенсации, проект уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

69. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является визирование специалистом, ответственным за экспертизу проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 67 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 67 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

Подраздел 4. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации

72. Основанием для начала административной

процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 67 настоящего Административного регламента.

73. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

74. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- 2) наличие заявления и необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

75. Руководитель учреждения:

- 1) принимает решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации путем подписания распоряжения учреждения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, уведомления о назначении либо об отказе в назначении компенсации;

- 2) передает распоряжение учреждения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, уведомление о назначении либо об отказе в назначении компенсации специалисту, ответственному за экспертизу.

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

- 1) регистрирует распоряжение учреждения о назначении либо об отказе в назначении компенсации;

- 2) передает уведомление о назначении либо об отказе в назначении компенсации специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

- 3) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

77. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

- 2) направляет заявителю уведомление о назначении либо об отказе в назначении компенсации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации:

- через организации почтовой связи – при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте;
- на электронный адрес заявителя – при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в электронной форме посредством Единого портала, Портала.

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

79. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации является принятие руководителем учреждения решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения учреждения о назначении либо об отказе в назначении компенсации и уведомления о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

81. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации, является руководитель учреждения.

Подраздел 5. 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

82. 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 лич-

ный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

83. 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

84. 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.

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

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

87. 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.

88. 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

89. 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.

90. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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).

91. 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.

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

93. 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.

94. 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

95. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специали-

сты, 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

96. 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.

97. 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.

98. 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) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги

99. 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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

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

- 7) отказ 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

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

102. 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.

103. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, учреждения,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, решения и действия (бездействия) 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;

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

104. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в Министерство,

учреждение, в том числе принята 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 или 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

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

1) удовлетворяют 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) отказывают в удовлетворении жалобы.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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 ежемесячной денежной компенсации на питание детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

| № 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 | 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 |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--|
| 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, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 53-48-05, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru |
| КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru | | |
| 8 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большееуковскому району Омской области» | 646380, Омская область, Большееуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62) 2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru |
| 11 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Горьковскому району Омской области» | 646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57) 2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru |
| 12 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Знаменскому району Омской области» | 646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 18, 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru |
| 13 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Исилькульскому району Омской области» | 646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73) 2-23-38, isilkul_csv@omskmintrud.ru |
| 14 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Калачинскому району Омской области» | 646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П.Ильичева, 9, 8-381(55) 2-29-55, 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Кормиловскому району Омской области» | 646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70) 2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru |
| 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, mуромцев_csv@omskmintrud.ru |
| 22 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области» | 646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61) 2-24-71, nazyaev_csv@omskmintrud.ru |
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нововаршавскому району Омской области» | 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52) 2-16-10, 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 Оконешиновскому району Омской области» | 646940, Омская область, Оконешиновский р-н, р.п. Оконешиново, 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области» | 646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru |

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|---|
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области» | 646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru |
| 32 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седелниковскому району Омской области» | 646540, Омская область, Седелниковский р-н, с. Седелниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru |
| 33 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области» | 646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrish_csv@omskmintrud.ru |
| 34 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области» | 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru |
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области» | 646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-18-60, tukala_csv@omskmintrud.ru |
| 37 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области» | 646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru |
| 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 № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Руководителю

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении ежемесячной денежной компенсации на питание детей

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места жительства или места пребывания)

| | |
|--|----------------|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | Дата выдачи |
| Номер (серия) документа | Дата рождения |
| Кем выдан | Место рождения |

прошу предоставить ежемесячную денежную компенсацию на питание детей, предусмотренную пунктом 12 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой и частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления компенсации:
№ счета _____ в филиале
№ _____ отделения банка _____
(наименование кредитной организации)

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

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

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)
расположенному по адресу: _____

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

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

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (инициалы, фамилия заявителя)

К заявлению прилагаются:
1) _____;
2) _____.

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

(линия отреза)

Расписка
От _____ (фамилия, имя, отчество)

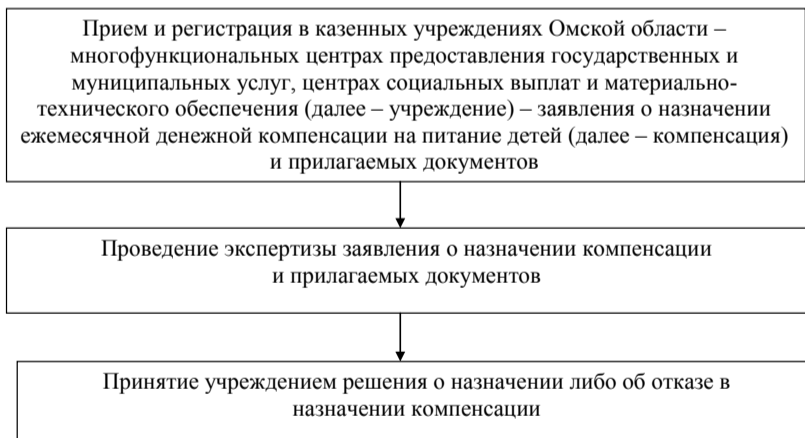
приняты заявление и следующие документы:
1) _____;
2) _____.

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации на питание детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»



ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

| № 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 № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
денежной компенсации на питание детей граждан,
подвергшихся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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 _____ № _____ Вам назначена ежемесячная денежная компенсация на питание детей, предусмотренная пунктом 12 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой и частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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 № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячной
денежной компенсации на питание детей граждан,
подвергшихся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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 _____ № _____ Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации на питание детей, предусмотренной пунктом 12 части первой статьи 14, пунктом 3 части первой и частью второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», в связи с _____

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации)

Решение об отказе в назначении компенсации 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) _____

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 5 ноября 2013 года
г. Омск

№ 150-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан».

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 26 декабря 2007 года № 565-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной пожизненной доплаты к пенсии лицам, удостоенным почетного звания Омской области «Почетный гражданин Омской области», и лицам, награжденным золотой медалью «За особые заслуги перед Омской областью»;

2) распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 1 сентября 2008 года № 399-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим почетные звания СССР, РСФСР и Российской Федерации в области образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, почетное звание «Заслуженный экономист РСФСР» и работавшим до ухода на пенсию в органах государственной власти Омской области, осуществлявших государственную политику в сфере экономики и финансов»;

3) распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 5 сентября 2008 года № 426-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии гражданам, награжденным медалью «За оборону Ленинграда» или знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

4) распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 7 октября 2008 года № 503-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии женщинам-участницам Великой Отечественной войны»;

5) распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 7 октября 2008 года № 508-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии вдовам участников Великой Отечественной войны – Героев Советского Союза, полных кавалеров ордена Славы».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 5 ноября 2013 года № 150-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан» (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 ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Омской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками долгосрочных целевых программ Омской области по содействию добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Омскую область, из числа лиц:

1) неработающие пенсионеры, имеющие почетные звания СССР, РСФСР и Российской Федерации в области образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, а также имеющие почетное звание «Заслуженный экономист РСФСР» и работавшие до ухода на пенсию в органах государственной власти Омской области, осуществлявших государственную политику в сфере экономики и финансов;

2) граждане, награжденные медалью «За оборону Ленинграда»;

3) граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

4) женщины-участницы Великой Отечественной войны;

5) вдовы участников Великой Отечественной войны – Героев Советского Союза, полных кавалеров ордена Славы;

6) лица, награжденные золотой медалью «За особые заслуги перед Омской областью»;

7) лица, удостоенные почетного звания Омской области «Почетный гражданин Омской области»;

8) члены семьи погибшего (умершего) лица, удостоенного почетного звания Омской области «Почетный гражданин Омской области» и (или) награжденного золотой медалью «За особые заслуги перед Омской областью» (далее – погибшее (умершее) лицо), а именно:

– дети погибшего (умершего) лица, до достижения ими возраста 18 лет либо до окончания обучения, но не более чем до 23 лет, если они обучаются в образовательных организациях по очной форме обучения;

– дети погибшего (умершего) лица, ставшие инвалидами до достижения возраста 18 лет, на период инвалидности;

– нетрудоспособные родители, нетрудоспособный супруг (супруга) погибшего (умершего) лица, на период нетрудоспособности.

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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Управления делами Правительства Омской области, государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (далее – отделение ПФР) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Министерства, учреждений, 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, сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

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

При невозможности специалиста Министерства, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы теле-

фонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства, учреждения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

9. На Интернет-сайтах Министерства подлечит размещению следующая информация:

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

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

– сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в сети Интернет, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, Управления делами Правительства Омской области, отделения ПФР;

– 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 предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

– порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, 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 ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан».

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 Управлением делами Правительства Омской области, отделением ПФР.

14. При предоставлении государственной услуги специалистам учреждения 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 ежемесячной выплаты к пенсии;

2) решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии в срок не позднее 10 календарных

дней, со дня представления заявителем необходимых документов. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день;

2) уведомление заявителя о принятии решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии осуществляется учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

17. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации почтовой связи срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты их регистрации в учреждении.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

2) Указ Губернатора Омской области от 17 октября 2006 года № 143 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки лицам, награжденным золотой медалью «За особые заслуги перед Омской областью», удостоенным почетного звания Омской области «Почетный гражданин Омской области»;

3) Указ Губернатора Омской области от 14 сентября 2011 года № 96 «О мерах по реализации статьи 32.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»;

4) постановление Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года № 190-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки в денежной форме отдельным категориям граждан в Омской области».

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

19. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в учреждение по месту проживания заявление о назначении ежемесячной выплаты к пенсии (далее – заявление) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе с использованием электронных носителей.

20. К заявлению прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие право на получение ежемесячной выплаты к пенсии:

– для заявителей, перечисленных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента:

документ о присвоении соответствующего почетного звания;

трудоважная книжка;

пенсионное удостоверение;

– для заявителей, перечисленных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, – документ, подтверждающий награждение медалью «За оборону Ленинграда»;

– для заявителей, перечисленных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, – документ, подтверждающий награждение знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

– для заявителей, перечисленных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, – удостоверение участника Великой Отечественной войны;

– для заявителей, перечисленных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента:

удостоверение участника Великой Отечественной войны;

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, полного кавалера ордена Славы;

документ, подтверждающий факт смерти Героя Советского Союза, полного кавалера ордена Славы;

свидетельство о браке;

– для заявителей, перечисленных в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента:

удостоверение, выданное к золотой медали «За особые заслуги перед Омской областью»;

пенсионное удостоверение;

– для заявителей, перечисленных в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента:

удостоверение, выданное к почетному званию Омской области «Почетный гражданин Омской области»;

пенсионное удостоверение;

– для заявителей, перечисленных в подпункте 8 пункта 2 настоящего Административного регламента:

документ, удостоверяющий родственные отношения с погибшим (умершим) лицом, либо свидетельство о заключении брака;

документы, подтверждающие нетрудоспособность родителей, супруга (супруги) погибшего (умершего) лица, обучение детей погибшего (умершего) лица в образовательных организациях по очной форме обучения, наличие инвалидности у ребенка погибшего (умершего) лица, ставшего инвалидом до достижения возраста 18 лет;

свидетельство о смерти погибшего (умершего) лица;

документ, подтверждающий присвоение почетного звания Омской области «Почетный гражданин Омской области» и (или) награждение золотой медалью «За особые заслуги перед Омской областью»;

пенсионное удостоверение;

3) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета (при желании заявителя получать ежемесячную выплату к пенсии через кредитную организацию).

21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, предусмотренные в абзацах пятом, пятнадцатом, шестнадцатом, восемнадцатом, девятнадцатом, двадцать четвертом подпункта 2 пункта 20 настоящего Административного регламента. При непредставлении заявителем указанных документов учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

22. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем по почте, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

23. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 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 (в случае их направления по почте), а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае их представления в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области 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

24. Документами, необходимыми 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, являются:

1) сведения, подтверждающие награждение золотой медалью «За особые заслуги перед Омской областью», присвоение почетного звания Омской области «Почетный гражданин Омской области», предоставляемые Управлением делами Правительства Омской области;

2) сведения о наличии у заявителя пенсионного удостоверения, предоставляемые отделением ПФР.

25. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в пункте 24 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

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление 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) представление 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»).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. 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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства, а также содержащих недостоверную информацию, противоречащую или не соответствующую друг другу сведения.

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

30. Услугой в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг», которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке.

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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 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 30 минут.

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

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

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

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

37. 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.

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

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

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

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение по почте или 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 20 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

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

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

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в сети Интернет, электронной почты Министерства, учреждения, предоставляющих государственную услугу, Управления делами Правительства Омской области, отделения ПФР;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, 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.

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

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

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

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

50. 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.

51. 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 перерыв одновременно.

52. 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

53. 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 установ-

ленный 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).

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

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

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

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем 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 центров предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

57. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

58. 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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

59. 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 либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

60. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту проживания с заявлением с прилагаемыми документами.

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

62. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных в том числе с использованием электронных носителей, заявителем (представителем) в учреждение лично или полученных учреждением по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 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 23 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенным в нем сведениям о заявителе или иным документам, удостоверяющим личность заявителя, и иным представленным документам;

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

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений, который ве-

дется на бумажном носителе либо в электронной форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов через организации почтовой связи – специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки через организации почтовой связи заявителю);

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 проведение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

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

64. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем 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 заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 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 пункта 23 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенным в них сведениям о заявителе, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

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

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя 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.

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

66. 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.

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

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав указанной 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

69. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту проживания с заявлением с прилагаемыми к нему документами.

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

71. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные абзацами пятым, шестнадцатым, восемнадцатым, девятнадцатым, двадцать четвертым подпункта 2 пункта 20 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 Управление делами Правительства Омской области, отделение ПФР.

72. 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.

73. Технологическая карта межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги приведена в

приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

75. 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 представление данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

76. 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.

77. 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

78. 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.

79. Экспертиза представленных заявителем заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

80. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о назначении ежемесячной выплаты к пенсии, уведомление о назначении ежемесячной выплаты к пенсии форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении ежемесячной выплаты к пенсии, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии, проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

81. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 15 минут.

82. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 80 настоящего Административного регламента.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 80 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения 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 либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии

85. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 80 настоящего Административного регламента.

86. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

87. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

88. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии путем подписания распоряжения учреждения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии и уведомления о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии;

2) передает распоряжение учреждения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии и уведомление о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии специалисту, ответственному за экспертизу.

89. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии;

2) передает уведомление о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждении в форме электронных документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

90. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю уведомление о назначении или об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты к пенсии в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии:

– в письменной форме через организации почтовой связи – при подаче заявления и прилагаемых документов, в том числе на электронных носителях, непосредственно в учреждение заявителем (представителем) лично, а также по почте;

– в форме электронного документа на электронный адрес заявителя – при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение с использованием Единого портала, Портала.

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

92. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии является принятие руководителем учреждения решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии и уведомления о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии.

94. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии является руководитель учреждения.

Подраздел 6. 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

95. 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.

96. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа через Единый портал, Портал заявитель инфор-

мируется 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

97. 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.

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

99. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром и руководителями учреждений.

100. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов 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 (бездействия) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

101. 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

102. 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 (бездействия) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

103. 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).

104. 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.

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

106. 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.

107. 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

108. За принятие (осуществление) неправомочных 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

109. 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 государственных услуг, 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.

110. 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.

111. 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

112. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, учреждений, либо специалиста Министерства, учреждения путем подачи жалобы в Министерство, учреждение на имя Министра труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), руководителя учреждения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

113. 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 Омской области для предоставления государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Омской области;

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

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

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

115. Жалоба может быть направлена по почте, через казенные учреждения Омской области – многофункциональные центры предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, Интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, специалиста Министерства, учреждения, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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

117. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

119. 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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, 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.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального 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 ежемесячной выплаты к пенсии отдельным
категориям граждан»**

| № 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 | 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, 21, (3812) 37-08-09, centr@sub.omsk.ru |
| Филиалы КУ Омской области – многофункциональные центры 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, oktabsky@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, centry@sub.omsk.ru |
| КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru | | |
| 8 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большееуковскому району Омской области» | 646380, Омская область, Большееуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62) 2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru |
| 11 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Горьковскому району Омской области» | 646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57) 2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru |
| 12 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Знаменскому району Омской области» | 646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 18, 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru |
| 13 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Исилькульскому району Омской области» | 646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73) 2-23-38, isilkul_csv@omskmintrud.ru |
| 14 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Калачинскому району Омской области» | 646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П.Ильичева, 9, 8-381(55) 2-29-55, 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Кормиловскому району Омской области» | 646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70) 2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru |

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|--|
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области» | 646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61) 2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru |
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нововаршавскому району Омской области» | 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52) 2-16-10, newwarsh_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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области» | 646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru |
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области» | 646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области» | 646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrish_csv@omskmintrud.ru |
| 34 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области» | 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru |

| 1 | 2 | 3 |
|----|--|--|
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области» | 646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-18-60, tukala_csv@omskmintrud.ru |
| 37 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области» | 646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|---|
| 14 | ГУ – Управление ПФР в Калачинском районе Омской области | 646901, Омская область, г. Калачинск, ул. П. Ильичева, 9, (8-38155) 2-70-64 | |
| 15 | ГУ – Управление ПФР в Колосовском районе Омской области | 646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина, 2, (8-38160) 2-18-78 | |
| 16 | ГУ – Управление ПФР в Кормиловском районе Омской области | 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Кирова, 14, (8-38170) 2-13-72 | |
| 17 | ГУ – Управление ПФР в Крутинском районе Омской области | 646130, Омская область, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, (8-38167) 2-26-83 | |
| 18 | ГУ – Управление ПФР в Любинском районе Омской области | 646160, Омская область, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, 93, (8-38175) 2-23-17 | |
| 19 | ГУ – Управление ПФР в Марьяновском районе Омской области | 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. 40 лет Октября, 85, (8-38168) 2-31-92 | |
| 20 | ГУ – Управление ПФР в Москаленском районе Омской области | 646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Почтовая, 76а, (8-38174) 2-13-74 | |
| 21 | ГУ – Управление ПФР в Муромцевском районе Омской области | 646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Ленина, 54, (8-38158) 2-28-83 | |
| 22 | ГУ – Управление ПФР в Называевском районе Омской области | 646104, Омская область, г. Называевск, ул. Ленина, 41, (8-38161) 2-24-33 | |
| 23 | ГУ – Управление ПФР в Нижнеомском районе Омской области | 646620, Омская область, с. Нижняя Омка, ул. П. Ильичева, 20, (8-38165) 2-17-44 | |
| 24 | ГУ – Управление ПФР в Нововаршавском районе Омской области | 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 43, (8-38152) 2-13-98 | |
| 25 | ГУ – Отдел ПФР в Одесском районе Омской области | 646860, Омская область, с. Одесское, ул. Ленина, 45, (8-38159) 2-22-41 | |
| 26 | ГУ – Управление ПФР в Оконешниковском районе Омской области | 646940, Омская область, р.п. Оконешниково, ул. Степная, 44, (8-38166) 2-19-97 | |
| 27 | ГУ – Управление ПФР в Омском районе Омской области | 644082, г. Омск, ул. Семиреченская, 18, (8-3812) 55-87-30 | |
| 28 | ГУ – Управление ПФР в Павлоградском районе Омской области | 646760, Омская область, р.п. Павлоградка, ул. Пролетарская, 14, (8-38172) 3-12-71 | |
| 29 | ГУ – Управление ПФР в Полтавском районе Омской области | 646740, Омская область, р.п. Полтавка, ул. Новая, 2, (8-38163) 2-15-36 | |
| 30 | ГУ – Управление ПФР в Русско-Полянском районе Омской области | 646780, Омская область, р.п. Русская Поляна, ул. Беляева, 23, (8-38156) 2-13-96 | |
| 31 | ГУ – Управление ПФР в Саргатском районе Омской области | 646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 24, (8-38178) 2-23-45 | |
| 32 | ГУ – Отдел ПФР в Седейниковском районе Омской области | 646480, Омская область, с. Седейниково, ул. Захаренко, 12а, (8-38164) 2-15-97 | |
| 33 | ГУ – Управление ПФР в Таврическом районе Омской области | 646800, Омская область, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51, (8-38151) 2-29-59 | |
| 34 | ГУ – Управление ПФР в Тарском районе Омской области | 646530, Омская область, г. Тара, ул. Дзержинского, 7, (8-38171) 2-21-18 | |
| 35 | ГУ – Управление ПФР в Тевризском районе Омской области | 646560, Омская область, р.п. Тевриз, ул. Советская, 29, (8-38154) 2-16-60 | |
| 36 | ГУ – Управление ПФР в Тюкалинском районе Омской области | 646330, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, (8-38176) 2-39-35 | |
| 37 | ГУ – Управление ПФР в Усть-Ишимском районе Омской области | 646580, Омская область, с. Усть-Ишим, ул. Советская, 69, (8-38150) 2-11-94 | |
| 38 | ГУ – Управление ПФР в Черлакском районе Омской области | 646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, (8-38153) 2-32-62 | |
| 39 | ГУ – Управление ПФР в Шербакульском районе Омской области | 646700, Омская область, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5, (8-38177) 2-35-43 | |

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

ИНФОРМАЦИЯ о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, графике работы Управления делами Правительства Омской области, государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

| № п/п | Наименование организации | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты организации | График работы организации |
|-------|--------------------------|---|---------------------------|
|-------|--------------------------|---|---------------------------|

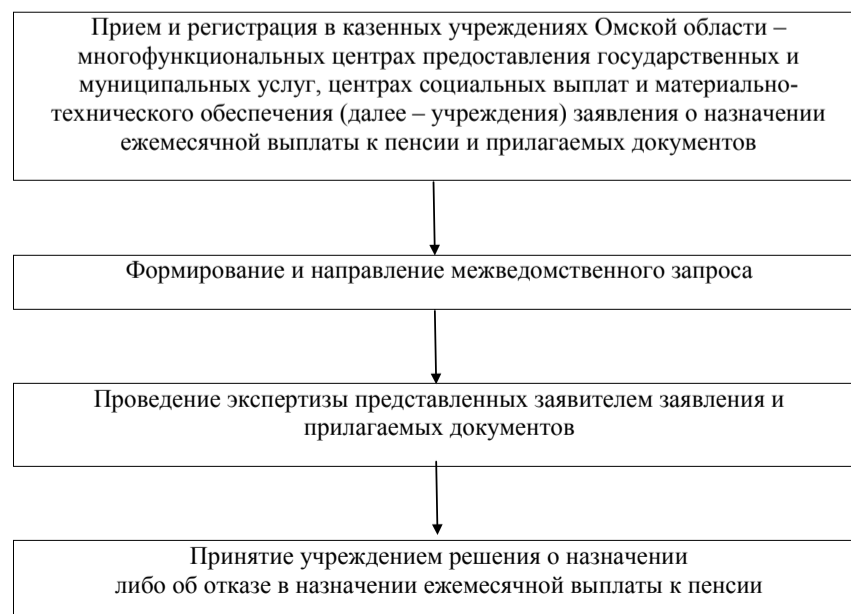
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|
| 1 | Управление делами Правительства Омской области | 644002, г. Омск, ул. Красный путь, д. 1, (3812) 79-91-63, (3812) 35-71-57, (3812) 23-49-26 ф udrp@omskportal.ru | Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| 2 | Государственное учреждение (далее – ГУ) – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) по Омской области | 644043, г. Омск, ул. Чапаева, 71/1, (3812) 24-11-70, www.pfrf.ru, opfromsk@065.pfr.ru | Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут |

| Территориальные органы ПФР по Омской области (прием граждан, осуществляется клиентскими службами) | | | |
|---|--|--|---|
| 3 | ГУ – Управление ПФР в Кировском административном округе г. Омска | 644015, г. Омск, ул. Катышева, 26, 644015, г. Омск, ул. Дмитриева, 5/3 (3812) 55-18-24 | Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; |
| 4 | ГУ Управление ПФР в Ленинском административном округе г. Омска | 644020, г. Омск, ул. Рождественского, 1, 644020, г. Омск, ул. Серова, 28 (3812) 41-45-44, (3812) 78-06-11 | перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут |
| 5 | ГУ Управление ПФР в Советском административном округе г. Омска | 644029, г. Омск, проспект Мира, 39 (3812) 67-00-85 | |
| 6 | ГУ Управление ПФР в Центральном административном округе г. Омска | 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, 644052, г. Омск, ул. Завертьева, 31 (Филиал 1); 644052, г. Омск, ул. Авангардная, 1 (Филиал 2) (3812) 53-42-57 | |
| 7 | ГУ Управление ПФР в Октябрьском административном округе г. Омска | 644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35а (3812) 32-32-12 | |

| ГУ Управления (отделы) ПФР в районах Омской области (прием граждан, осуществляется клиентскими службами) | | | |
|--|---|---|---|
| 8 | ГУ – Отдел ПФР в Азовском немцевском национальном районе Омской области | 646800, Омская область, Азовский немцевский национальный район, с. Азово, пл. Возрождения, 1, (8-38141) 2-37-75 | Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут |
| 9 | ГУ – Управление ПФР в Большереченском районе Омской области | 646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Советов, 46, (8-38169) 2-18-92 | |
| 10 | ГУ – Отдел ПФР в Большеуковском районе Омской области | 646380, Омская область, с. Большие Уки, ул. Ленина, 12, (8-38162) 2-11-38 | |
| 11 | ГУ – Управление ПФР в Горьковском районе Омской области | 646660, Омская область, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, 2, (8-38157) 2-14-74 | |
| 12 | ГУ – Отдел ПФР в Знаменском районе Омской области | 646550, Омская область, с. Знаменское, ул. Ленина, 9, (8-38179) 2-17-88, | |
| 13 | ГУ – Управление ПФР в Исилькульском районе Омской области | 646020, Омская область, г. Исилькуль, ул. Советская, 64, (8-38173) 2-36-02 | |

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»



Официально

Приложение № 4
к Административному регламенту «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

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 ежемесячной выплаты к пенсии

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 |

(наименование категории)
прошу в соответствии с Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан предоставить меру социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты к пенсии.

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение условий предоставления мер социальной поддержки или прекращения их предоставления, не позднее 14 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.

Уведомление о назначении выплаты прошу выслать (не высылать) <*> по адресу: _____.

Выплату прошу перечислять через <*>:

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

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления выплаты: № счета _____.

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

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, б, _____

(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.

К заявлению прилагаются:

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

«_» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «_» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «_» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Тел.: _____.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

| № 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 № 6
к Административному регламенту «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ при предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Правовые основания для получения документа | Наименование источника документа |
|-------|---|---|---|
| 1 | Сведения, подтверждающие присвоение почетного звания Омской области «Почетный гражданин Омской области» | Указ Губернатора Омской области от 17 октября 2006 года № 143 «Об утверждении Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки лицам, награжденным золотой медалью «За особые заслуги перед Омской областью», удостоенным почетного звания Омской области «Почетный гражданин Омской области»; | Управление делами Правительства Омской области |
| 2 | Сведения, подтверждающие награждение золотой медалью «За особые заслуги перед Омской областью» | Указ Губернатора Омской области от 14 сентября 2011 года № 96 «О мерах по реализации статьи 32.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»; | Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области |
| 3 | Сведения о наличии у гражданина пенсионного удостоверения | постановление Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года № 190-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки в денежной форме отдельным категориям граждан в Омской области» | Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области |

Приложение № 7
к Административному регламенту «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

Адрес получателя

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство

_____ труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ уведомляем Вас о назначении Вам, ежемесячной выплаты к пенсии _____,
(наименование категории)
предусмотренной Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту «Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан»

Адрес получателя

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство

_____ труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ уведомляем Вас об отказе в назначении Вам, ежемесячной выплаты к пенсии _____,
(наименование категории)

предусмотренной Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, в связи с _____.

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты к пенсии)

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения, в отношении которого функции и

полномочия учредителя осуществляет Министерство

труда и социального развития Омской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 5 ноября 2013 года
г. Омск

№ 151-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал».

2. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 1 февраля 2011 года № 6-п «О мерах по реализации постановления Правительства Омской области от 19 января 2011 года № 3-п» следующие изменения:

- 1) подпункты 1 – 3, 5 пункта 1 исключить;
- 2) приложения № 1 – 3, 5 исключить.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

*Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 5 ноября 2013 года № 151-п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал» (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 выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (далее – сертификат, семейный капитал соответственно).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Омской области, не имеющие места жительства за ее пределами, при рождении (усыновлении) у них ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации, в отношении которых территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации принято решение о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, относящихся к следующим категориям граждан:

- 1) женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2011 года, если ранее они не воспользовались правом на получение семейного капитала;
- 2) мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшиеся правом на получение семейного капитала, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2011 года;
- 3) отец (усыновитель) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства, а также факта проживания на территории Омской области, в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение семейного капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям

против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение семейного капитала, за исключением случаев, когда указанное лицо является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на получение семейного капитала, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей – при прекращении права на получение семейного капитала у женщин, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

4) ребенок (дети), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети), обучающийся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет при:

- прекращении права на получение семейного капитала у отца (усыновителя) ребенка, у которого в случае, указанном в подпункте 3 настоящего пункта, возникло такое право, или у мужчины, являющегося единственным усыновителем ребенка, вследствие смерти, объявления умершим, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение семейного капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, либо отмены в отношении указанных лиц усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение семейного капитала;
- прекращении права на получение семейного капитала по основаниям, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, у женщины, являвшейся единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала;
- отсутствия права на получение семейного капитала у отца (усыновителя) ребенка (детей) по основаниям, указанным в подпункте 3 настоящего пункта.

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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и 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.).

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

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

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

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

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

9. На Интернет-сайтах Министерства подлежат 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 официального и отраслевого сайтов Министерства в сети Интернет, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

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

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

– блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

– порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал».

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о выдаче и выдача сертификата;
- 2) решение об отказе в выдаче сертификата.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата, а также выдача сертификата в срок не позднее 30 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления и необходимых документов.

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

2) уведомление заявителя о принятом решении о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата осуществляется учреждением в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;
- 2) постановление Правительства Омской области от 19 января 2011 года № 3-п «О мерах по реализации статьи 41.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан».

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) предоставляется в учреждение по месту жительства заявителя заявление о выдаче сертификата (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. К заявлению прилагаются:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и место жительства заявителя;
- 2) документы, подтверждающие принадлеж-

ность заявителя и ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала, к гражданству Российской Федерации, если иное не предусмотрено Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;

3) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей;

4) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

5) документы, подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, обучение ребенка (детей) в образовательном учреждении, – в случаях, предусмотренных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента;

6) документы, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления, обучение ребенка (детей) в образовательном учреждении, – в случаях, предусмотренных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя (для представителя).

19. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение заявителем (представителем) по почте, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

20. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания их текста;

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

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящиеся 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, порядка их представления

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем (представителем) заявления и документов (копий документов), предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) отсутствие (прекращение) права на получение семейного капитала по основаниям, предусмотренным Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.

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

26. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставления организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 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 30 минут.

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

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

31. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства с указанием информации, предусмотренной в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 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

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

38. Помещения должны отвечать требованиям

действующего законодательства, предоставляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

51. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в казен-

ных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 5 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

53. 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.

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата;

4) учет выдаваемых сертификатов.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

57. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, 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).

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

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

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 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 20 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 оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

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).

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

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем 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 заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 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 20 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 заявителя;

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

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя 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.

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

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

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

64. 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. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

65. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя.

66. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт проживания заявителя на территории Омской области;

2) устанавливает факт принадлежности заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит и визирует проект распоряжения учреждения о выдаче сертификата, проект уведомления о выдаче сертификата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, заполняет сертификат по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и представляет данные документы вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в выдаче сертификата, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в выдаче сертификата, проект уведомления об отказе в выдаче сертификата по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

69. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 67 настоящего

Административного регламента, и их представлением руководителю учреждения.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 67 настоящего Административного регламента (за исключением сертификата), специалистом, ответственным за экспертизу.

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

Подраздел 4. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата

72. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата является получение руководителем учреждения документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 67 настоящего Административного регламента.

73. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

74. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

75. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата путем подписания распоряжения учреждения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата, уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата;

2) подписывает сертификат в случае принятия решения о выдаче сертификата;

3) передает распоряжение учреждения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата, уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата, сертификат (в случае принятия решения о выдаче сертификата) специалисту, ответственному за экспертизу.

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата;

2) передает уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждении в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

77. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата:

– через организации почтовой связи – при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте;

– на электронный адрес заявителя – при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в электронной форме посредством Единого портала, Портала.

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

79. Результатом административной процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения учреждения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата и уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата.

81. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата, является руководитель учреждения.

Подраздел 5. Учет выдаваемых сертификатов

82. Основанием для начала административной процедуры по учету выдаваемых сертификатов является

получение специалистом, ответственным за экспертизу, сертификата, подписанного руководителем учреждения.

83. Учет выдаваемых сертификатов осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

84. Специалист, ответственный за экспертизу, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента, выдает сертификат заявителю.

85. Бланки сертификатов являются документально строгой отчетности.

86. Учет выдаваемых сертификатов ведется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством внесения сведений о владельце сертификата и выдаваемом сертификате в книгу учета сертификатов (далее – книга учета) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Книга учета должна быть прошита и пронумерована. На оборотной стороне последнего листа книги учета делается надпись о количестве листов (цифрами и прописью), которая подтверждается подписью специалиста, ответственного за экспертизу, с расшифровкой подписи и указанием его должности, а также даты проставления подписи. Подпись специалиста, ответственного за экспертизу, должна быть заверена печатью учреждения.

87. Сведения о владельце сертификата и выдаваемом сертификате включаются специалистом, ответственным за экспертизу, в государственную информационную систему Омской области «Электронный социальный регистр населения Омской области» (далее – ГИС «ЭСРН»).

Информация о владельце сертификата, содержащаяся в ГИС «ЭСРН», в соответствии с федеральным законодательством относится к персональным данным граждан (физических лиц).

88. ГИС «ЭСРН» содержит в себе следующую информацию о владельце сертификата и выдаваемом сертификате:

1) фамилию, имя, отчество, а также фамилию, которая была у владельца сертификата при рождении;

2) дату и место рождения;

3) гражданство;

4) пол;

5) адрес места жительства;

6) серию и номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дату выдачи указанных документов, на основании которых включены соответствующие сведения, наименование выдавшего их органа;

7) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

8) номер и дату выдачи сертификата, наименование учреждения, выдавшего сертификат;

9) сведения о детях (фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, реквизиты свидетельства о рождении, очередность рождения (усыновления), гражданство);

10) сведения о семейном капитале (его размере, выбранном направлении (направлениях) распоряжения им и о его использовании);

11) сведения о прекращении права на получение семейного капитала.

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

90. Результатом административной процедуры по учету выдаваемых сертификатов является выдача заявителю сертификата и учет выдаваемых сертификатов в книге учета.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры по учету выдаваемых сертификатов осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу в книге учета.

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

Подраздел 6. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления 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

93. 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.

94. 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

95. 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.

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

97. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министерством труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями учреждений.

98. 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.

99. 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

100. 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.

101. 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).

102. 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.

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

104. 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.

105. 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

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

ний 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

107. 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.

108. 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.

109. 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

110. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) 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

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

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

7) отказ 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

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

113. 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.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, решения и действия (бездействия) 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, 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. 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

115. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

117. 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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал»

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 «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал»

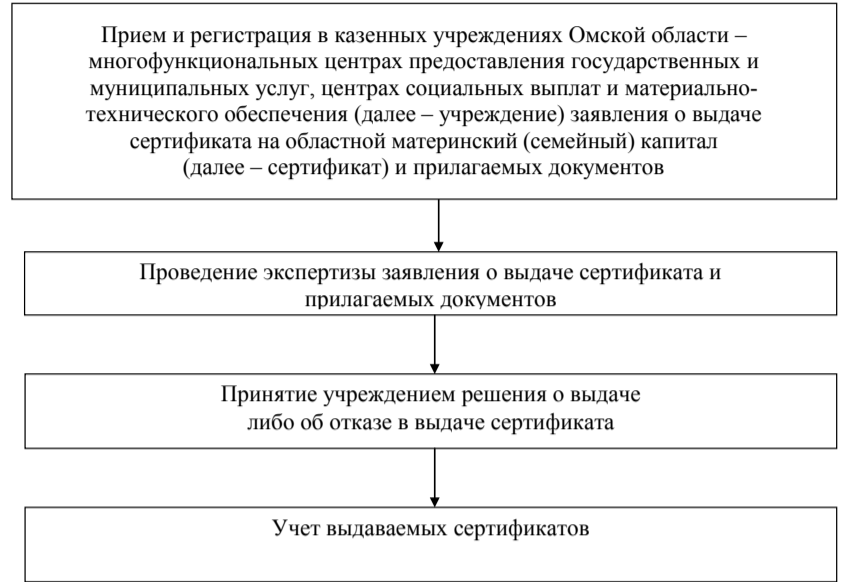
| № п/п | Наименование государственного органа, учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства, 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 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 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 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 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 Центрального административного округа города Омска» | 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 53-48-05, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru |
| КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru | | |
| 8 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большееуковскому району Омской области» | 646380, Омская область, Большееуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62) 2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru |
| 11 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Горьковскому району Омской области» | 646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57) 2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru |
| 12 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Знаменскому району Омской области» | 646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 18, 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru |
| 13 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Исилькульскому району Омской области» | 646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермалова, 12, 8-381(73) 2-23-38, isilkul_csv@omskmintrud.ru |
| 14 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Калачинскому району Омской области» | 646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П.Ильичева, 9, 8-381(55) 2-29-55, 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Кормиловскому району Омской области» | 646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70) 2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru |

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|--|
| 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, muirom_csv@omskmintrud.ru |
| 22 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области» | 646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61) 2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru |
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нововаршавскому району Омской области» | 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52) 2-16-10, newwarsh_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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области» | 646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru |
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области» | 646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru |
| 32 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седелниковскому району Омской области» | 646540, Омская область, Седелниковский р-н, с. Седелниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru |
| 33 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области» | 646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrich_csv@omskmintrud.ru |
| 34 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области» | 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru |
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области» | 646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-18-60, tukala_csv@omskmintrud.ru |
| 37 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области» | 646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru |
| 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. Шербакуля, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru |

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал»



Руководителю
(наименование уполномоченного учреждения
Омской области, находящегося в ведении
Министерства труда и социального развития
Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____, проживающая (ий) по адресу: _____
(мать, отец, ребенок)

(адрес места жительства или места пребывания)
дата регистрации _____, предыдущее место жительства: _____
(адрес места жительства или места пребывания)

| | |
|--|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | Дата выдачи |
| Номер (серия) документа | Дата рождения |
| Кем выдан | Место рождения |
| Гражданство | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) |

прошу выдать сертификат на областной материнский (семейный) капитал (далее – сертификат) (дубликат сертификата), предусмотренный Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) _____

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

К заявлению прилагаются:
1) _____;
2) _____;
3) _____
Ранее полученный мной в _____

(указывается место получения сертификата)
сертификат утерян (испорчен) при следующих обстоятельствах _____

(заполняется при обращении за выдачей дубликата сертификата)

Сведения о детях (по очередности рождения (усыновления)):

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Реквизиты свидетельства о рождении | Пол | Дата рождения | Место рождения | Гражданство |
|-------|------------------------|------------------------------------|-----|---------------|----------------|-------------|
| | | | | | | |

Сертификат не выдавался (выдавался) (нужное подчеркнуть).
Решение о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал принято _____

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации принявшего решение, дата принятия решения)

Родительских прав не лишалась (не лишался)/лишалась (лишался) в отношении ребенка (детей) (нужное подчеркнуть)

Официально

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (в случае лишения родительских прав))
С условиями и порядком выдачи сертификата ознакомлена (ознакомлен).
Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).
Места жительства за пределами Омской области не имею.
Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.
Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____,

_____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)
расположенному по адресу: _____, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.
Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (инициалы, фамилия заявителя)
Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____ (фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

| № 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 № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал»

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 _____ № _____ принято решение о выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (далее – сертификат) (дубликата сертификата), предусмотренного Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.

Для получения сертификата (дубликата сертификата) необходимо в срок до «__» _____ 20__ года обратиться в _____

_____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области, адрес, номер кабинета)

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 № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал»

ФОРМА сертификата на областной материнский (семейный) капитал

(Лицевая сторона)

ГЕРБ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

СЕРТИФИКАТ
НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

№ _____

Настоящим сертификатом удостоверяется, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа, удостоверяющего личность владельца)

имеет право на получение областного материнского (семейного) капитала в соответствии со статьей 41.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан в размере _____

_____ (сумма областного материнского (семейного) капитала (цифрами и прописью)
на дату выдачи сертификата)

Настоящий сертификат выдан на основании решения _____

_____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области, выдавшего сертификат)

от «__» _____ 20__ г. № _____ (дата и номер решения о выдаче сертификата)

Дата выдачи настоящего сертификата «__» _____ 20__ г.

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)

М.П.

(Оборотная сторона)

1.* _____

_____ (фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа, удостоверяющего личность владельца)

2.* _____

_____ (фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа, удостоверяющего личность владельца)

3.* _____

_____ (фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа, удостоверяющего личность владельца)

* Заполняется уполномоченным государственным учреждением Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области, в случае изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата, данных документа, удостоверяющего личность владельца сертификата.

Приложение
к форме сертификата на областной
материнский (семейный) капитал

ОПИСАНИЕ

сертификата на областной материнский (семейный) капитал

1. Сертификат на областной материнский (семейный) капитал (далее – сертификат) является бланком строгой отчетности формата А4 (210 x 297 мм).

2. Бланк сертификата изготавливается типографским способом на офсетной бумаге, позволяющей дальнейшую печать на лазерных и матричных принтерах, плотностью 90 – 100 г. Использование бумаги

плотностью 90 – 100 г обусловлено требованием длительного срока использования документа, предполагаемой износостойкостью бумаги. Печать цветная, 4 + 4. Общий фон бланка сертификата – бледно-розовый, все надписи выполнены черным цветом.

3. На бланк нанесены следующие элементы защиты:

1) нумерация выполнена черной краской;

2) фоновая сетка нанесена в виде узора, образованного пересечением непрерывных четких линий.

4. В верхней части лицевой стороны бланка сертификата по центру воспроизведено изображение герба Омской области в многоцветном варианте с внешними украшениями, под ним в одну строку заглавными буквами располагаются слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», под ними в одну строку заглавными буквами – слова «ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ».

Ниже, по центру, в две строки заглавными буквами обозначено наименование: «СЕРТИФИКАТ НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ».

Ниже, в левой части бланка, указывается номер сертификата.

Ниже приводится надпись: «Настоящим сертификатом удостоверяется, что», далее расположены 3 подстрочные черты с надписью под нижней чертой: «(фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа, удостоверяющего личность владельца)».

Ниже приводится надпись: «имеет право на получение областного материнского (семейного) капитала в соответствии со статьей 41.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан в размере», далее расположены 2 подстрочные черты с надписью под нижней чертой «(сумма областного материнского (семейного) капитала (цифрами и прописью) на дату выдачи сертификата)».

Ниже приводится надпись «Настоящий сертификат выдан на основании решения», далее расположены 2 подстрочные черты с надписью под нижней чертой: «(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области, выдавшего сертификат)», далее расположена надпись: «от «___» _____ 20__ г. № ___», под ней – надпись «(дата и номер решения о выдаче сертификата)».

Ниже приводится надпись: «Дата выдачи настоящего сертификата

«___» _____ 20__ г.».

Ниже, в левой части бланка сертификата приводится надпись: «Руководитель уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области», далее расположена подстрочная черта, под ней – надписи «(подпись)» и «(инициалы, фамилия)».

Ниже, в левой части бланка сертификата, отводится место для печати.

В верхней части оборотной стороны бланка сертификата, с левой стороны расположены цифра 1 со знаком сноски «1*» и 3 подстрочные черты с надписями под ними: «(фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа, удостоверяющего личность владельца)».

Ниже расположены цифра 2 со знаком сноски «2*» и 3 подстрочные черты с аналогичными надписями.

Ниже расположены цифра 3 со знаком сноски «3*» и 3 подстрочные черты с аналогичными надписями.

В нижней части оборотной стороны бланка сертификата расположена сноска с надписью: «*Заполняется уполномоченным государственным учреждением Омской области, в отношении которого функции

и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области, в случае изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата, данных документа, удостоверяющего личность владельца сертификата.».

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал»

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 _____ № _____ Вам отказано в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (далее – сертификат) (дубликата сертификата), предусмотренного Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, в связи с _____.

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата))

Решение об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) 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 № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал»

КНИГА учета сертификатов на областной материнский (семейный) капитал

| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение сертификата | Фамилия, имя, отчество ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал | Фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с заявлением о выдаче сертификата | Дата и номер решения | Дата выдачи и номер сертификата | Фамилия, инициалы, подпись лица, выдавшего сертификат | Подпись лица, получившего сертификат | Примечание |
|-------|--|---|--|----------------------|---------------------------------|---|--------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 8 ноября 2013 года
г. Омск

№ 152-п

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 15 мая 2007 года № 23

Внести в состав единой комиссии Министерства труда и социального развития Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 15 мая 2007 года № 23 «О создании единой комиссии Министерства труда и социального развития Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» (далее – состав единой комиссии), следующие изменения:

1) наименование должности Кипченко Татьяны Геннадьевны изложить в следующей редакции:

«начальник отдела размещения государственного заказа правового департамента Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство);»

2) наименование должности Лося Николая Александровича изложить в следующей редакции:

«заместитель начальника управления организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства;»

3) включить в состав единой комиссии:

– Луканина Олега Михайловича – руководителя департамента социального обслуживания Министерства;

– Верещак Марину Юрьевну – заместителя начальника отдела семьи и детей департамента демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов Министерства;

4) исключить из состава комиссии Кириенко Сергея Николаевича, Малинину Татьяну Николаевну.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 8 ноября 2013 года
г. Омск

№ 153-п

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 19 июня 2013 года № 80-п

Внести в приложение «Положение о планировании работы Министерства труда и социального разви-

тия Омской области» к приказу Министерства труда и социального развития Омской области от 19 июня 2013 года № 80-п следующие изменения:

1) в тексте слова «организационно-технического» дополнить словами «и мобилизационного»;

2) подпункт 5 пункта 20 исключить;

3) в пункте 21:

– в абзаце первом цифру «5» заменить цифрой «4»;

– в подпункте 4 точку с запятой заменить точкой;

– подпункт 5 исключить.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 11 ноября 2013 года
г. Омск

№ 154-п

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 4 октября 2013 года № 136-п

Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 4 октября 2013 года № 136-п «О реализации постановления Правительства Омской области от 24 сентября 2013 года № 225-п» следующие изменения:

1) в пункте 1:

в подпункте 6 точку заменить точкой с запятой;

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) форму сводного отчета об использовании субсидий согласно приложению № 7 к настоящему приказу.»;

2) в приложении № 2 «Состав комиссии по распределению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в сфере социальной политики» наименование должности Бархатовой Жанны Владимировны изложить в следующей редакции:

«первый заместитель руководителя казенного учреждения Омской области «Социальная защита»;

3) дополнить приложением № 7 «Сводный отчет об использовании субсидий юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальными предпринимателями на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в сфере социальной политики» согласно приложению к настоящему приказу.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ об использовании субсидий юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальными предпринимателями на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в сфере социальной политики

| № п/п | Наименование юридического лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуально-предпринимателя | Цель предоставления субсидий | Фактически профинансировано за отчетный период, тыс. руб. | Фактически использовано за отчетный период, тыс. руб. | Остаток субсидий, не использованных на конец отчетного периода, тыс. руб. |
|-------|---|------------------------------|---|---|---|
| | | | | | |

Министр труда и социального
развития Омской области

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Руководитель департамента финансово-экономического
обеспечения – главный бухгалтер Министерства
труда и социального развития Омской области

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П. _____ »

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 11 ноября 2013 года
г. Омск

№ 155-п

О реализации постановления Правительства Омской области от 23 октября 2013 года № 273-п

В целях реализации постановления Правительства Омской области от 23 октября 2013 года № 273-п «О мерах социальной поддержки участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, прибывших в Омскую область» приказываю:

Утвердить:

1) форму заявления о предоставлении единовременного подъемного пособия участнику Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам его семьи, прибывшим в Омскую область;

2) форму заявления о предоставлении компенсации расходов по договору найма (поднайма) жилого помещения участнику Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, прибывшему в Омскую область.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение № 1
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 11 ноября 2013 года № 155-п

Руководителю

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, в отношении

которого функции и полномочия учредителя

осуществляет Министерство труда

и социального развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременного подъемного пособия
участнику Государственной программы по оказанию содействия
добровольному переселению в Российскую Федерацию
соотечественников, проживающих за рубежом, и членам его
семьи, прибывшим в Омскую область

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места пребывания (жительства))

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

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 23 октября 2013 года № 273-п «О мерах социальной поддержки участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, прибывших в Омскую область» предоставить мне и членам моей семьи единовременное подъемное пособие участнику Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам его семьи, прибывшим в Омскую область (далее – пособие).

Сообщаю сведения о членах семьи, имеющих право на пособие:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Число, месяц, год рождения |
|-------|------------------------|-----------------|----------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

Обязуюсь в случае моего выезда и членов моей семьи на постоянное место жительства из Омской области ранее, чем через два года со дня выезда на территорию Омской области, возвратить полученное пособие.

Уведомление о назначении пособия прошу выслать (не высылать) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

Пособие прошу перечислить через (нужное подчеркнуть):

1) организацию почтовой связи;

2) кредитную организацию.

Реквизиты счета для перечисления пособия _____

(реквизиты банковского счета)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (инициалы, фамилия 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, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области) _____
расположенному по адресу: _____

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

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

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (инициалы, фамилия заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись члена семьи) _____ (инициалы, фамилия члена семьи)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись члена семьи) _____ (инициалы, фамилия члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____ (фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Руководителю

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, в отношении

которого функции и полномочия учредителя

осуществляет Министерство труда

и социального развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов по договору найма (поднайма) жилого помещения участнику Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, прибывшему в Омскую область

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес места пребывания (жительства))

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

прошу предоставить мне компенсацию расходов по договору найма (поднайма) жилого помещения участнику Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, прибывшему в Омскую область, предусмотренную постановлением Правительства Омской области от 23 октября 2013 года № 273-п «О мерах социальной поддержки участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, прибывших в Омскую область» (далее – компенсация).

Обязуюсь в случае выезда на постоянное место жительства из Омской области ранее, чем через два года со дня въезда на территорию Омской области, возратить полученную компенсацию.

Уведомление о назначении компенсации прошу выслать (не высылать) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

Компенсацию прошу перечислить через (нужное подчеркнуть):

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

Реквизиты счета для перечисления компенсации _____.

(реквизиты банковского счета)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

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

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____,

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)

расположенному по адресу: _____,

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

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия студентским семьям, имеющим детей».

2. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 16 октября 2008 года № 71 «О реализации постановления Правительства Омской области от 11 апреля 2007 года № 46-п» следующие изменения:

- 1) подпункт 3 пункта 1 исключить;
- 2) приложение № 3 «Заявление о назначении ежемесячного пособия студентским семьям, имеющим детей» исключить.

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 18 июня 2009 года № 290-р

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия студентским семьям, имеющим детей».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 11 ноября 2013 года № 156-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия студентским семьям, имеющим детей»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия студентским семьям, имеющим детей» (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, находящихся в ведении Министерства (далее – учреждения), при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячного пособия студентским семьям, имеющим детей (далее – пособие).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Омской области граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Омской области иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы, а также временно проживающие на территории Омской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие право на получение пособия.

Право на пособие имеет один из родителей (одинокий родитель), являющихся студентами очной формы обучения профессиональных образовательных организаций по образовательным программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена и образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Омской области, совместно с которым проживает ребенок, не достигший возраста восемнадцати лет.

Под одиноким родителем понимается один из родителей, не состоящий в зарегистрированном браке, либо состоящий в зарегистрированном браке с лицом, не являющимся отцом (матерью) ребенка.

3. 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

4. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Управления Федеральной миграционной службы по Омской области (далее – ФМС РФ) и Государственного учреждения – Омского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС РФ), участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 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).

5. 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.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

7. 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, наименования 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.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Министерством, учреждениями по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение, поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати

ти календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На Интернет-сайтах Министерства подлежат размещению следующая информация:

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

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

– сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в сети Интернет, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, ФМС РФ, 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 предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

– порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, 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

11. Наименование государственной услуги – «Назначение ежемесячного пособия студентским семьям, имеющим детей».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

13. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

14. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ФМС РФ и ФСС РФ.

15. 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

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении пособия;
- 2) решения об отказе в назначении пособия

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении (об отказе в назначении) пособия в срок не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов.

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

2) уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пособия осуществляется учреждением в течение 5 календарных дней после принятия соответствующего решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;
- 2) постановление Правительства Омской обла-

сти от 11 апреля 2007 года № 46-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам».

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

19. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется в учреждение по месту жительства заявление о назначении пособия (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе с использованием электронных носителей.

20. К заявлению прилагаются:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документы, подтверждающие совместное проживание ребенка с родителем;
- 4) справки из образовательных организаций об обучении в них родителей с указанием формы и периода обучения;
- 5) для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

- разрешение на временное проживание;
- выписка из трудовой книжки или трудовой договор;
- справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в указанном органе в качестве страхователя.

Дополнительно к представленным документам, определенным в настоящем пункте, в зависимости от соответствующих обстоятельств, представляются документы, выданные органами записи актов гражданского состояния, подтверждающие заключение или расторжение брака, установление отцовства, усыновление, перемену имени, смерть.

21. Заявитель не представляет документы, указанные в абзацах втором, четвертом подпункта 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

23. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- 2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;
- 3) не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания их текста;
- 4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае их представления в учреждение с использованием электронных носителей в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области 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

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

- 1) разрешение на временное проживание, находящееся в распоряжении ФМС РФ;
- 2) справка о регистрации в ФСС РФ в качестве страхователя, находящаяся в распоряжении ФСС РФ.

25. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в пункте 24 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

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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

27. 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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращения с заявлением лиц, не относящихся к заявителям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;
- 3) утрата заявителем права на получение пособия;
- 4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 5) лишение родителей родительских прав (ограничения в родительских правах);
- 6) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Омской области;
- 7) представление заявителем документов с заведомо неверными сведениями, скрытыми данными, влияющими на право назначения пособия, исключения его размера.

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

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

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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 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 30 минут.

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

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

35. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства с указанием информации, предусмотренной в пункте 34 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

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

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 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

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

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

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

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

45. 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, ФМС РФ, ФСС РФ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, 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.

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

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

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

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

50. 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.

51. 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.

52. 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

53. 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).

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

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

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

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем 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 центров предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. 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.

58. 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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

59. 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 либо об отказе в назначении пособия.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

61. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, 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).

62. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов,

ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

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

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 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 23 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

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).

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

64. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем 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 заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 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 23 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 заявителя;

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

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя 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.

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

66. 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.

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

68. 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

69. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства с заявлением с прилагаемыми к нему документами.

70. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специали-

стом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

71. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные абзацами вторым, четвертым подпункта 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в ФМС РФ и ФСС РФ.

72. 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.

73. Технологическая карта межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

75. 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.

76. 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.

77. 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

78. 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.

79. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

80. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт проживания заявителя на территории Омской области;

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

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о назначении пособия, проект уведомления о назначении пособия по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении пособия, проект уведомления об отказе в назначении пособия по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

82. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 80 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 80 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного дей-

ствия, входящего в состав административной процедуры проведения 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 либо об отказе в назначении выплаты

85. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 80 настоящего Административного регламента.

86. Решение о назначении либо об отказе в назначении пособия принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

87. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

88. Руководитель учреждения:

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

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

89. Пособия выплачиваются за текущий месяц. Выплата пособия за месяц обращения за ним, а также за истекшее время производится в течение месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении пособия.

90. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

3) 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.

91. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) направляет заявителю уведомление о назначении либо об отказе в назначении пособия в течение 5 календарных дней после принятия соответствующего решения:

– в письменной форме в случае подачи заявления непосредственно в учреждение, в том числе с использованием электронных носителей;

– в форме электронного документа в случае подачи заявления с использованием Единого портала, Портала.

92. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 20 минут.

93. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия.

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

95. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия, является руководитель учреждения.

Подраздел 6. 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

96. 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 админи-

страции 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.

97. 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

98. 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.

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

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

101. 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 (бездействия) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги

102. 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

103. 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.

104. 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).

105. 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.

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

107. 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.

108. 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

109. За принятие (осуществление) неправомερных 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

110. 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.

111. 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.

112. 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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

114. 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 Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

116. 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.

117. 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, 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

118. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

120. 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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждений 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.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия студенческим семьям, имеющим детей»

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 ежемесячного пособия студенческим семьям, имеющим детей»

| № 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 |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--|
| 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 – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru | | |
| 8 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большееуковскому району Омской области» | 646380, Омская область, Большееуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62) 2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru |
| 11 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Горьковскому району Омской области» | 646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57) 2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru |
| 12 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Знаменскому району Омской области» | 646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 18, 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru |
| 13 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Исылкульскому району Омской области» | 646020, Омская область, Исылкульский р-н, г. Исылкуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73) 2-23-38, isilkul_csv@omskmintrud.ru |
| 14 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Калачинскому району Омской области» | 646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П. Ильичева, 9, 8-381(55) 2-29-55 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Кормиловскому району Омской области» | 646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70) 2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru |
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области» | 646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61) 2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru |
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нововаршавскому району Омской области» | 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52) 2-16-10, 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 |

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|---|
| 28 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области» | 646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru |
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области» | 646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области» | 646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrich_csv@omskmintrud.ru |
| 34 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области» | 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru |
| 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 «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области» | 646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-18-60, tukala_csv@omskmintrud.ru |
| 37 | КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области» | 646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru |
| 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 № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
студенческим семьям, имеющим детей»

ИНФОРМАЦИЯ о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, графике работы Управления Федеральной миграционной службы России по Омской области, Государственного учреждения – Омского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия студенческим семьям, имеющим детей»

| № п/п | Наименование учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты учреждения | График работы учреждения |
|-------|---|--|---|
| 1 | Управление Федеральной миграционной службы по Омской области | 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 179а, тел. (3812)329-630, udm_omsk@mail.ru, www.ufms.omsk.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 |
| 2 | Государственное учреждение – Омское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации | 644010, г. Омск, ул. Пушкина, д. 67. Тел. 8 (3812) 33-21-57, info@ro55.fss.ru, www.fss.ru | |

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение
ежемесячного пособия студенческим
семьям, имеющим детей»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия студенческим семьям, имеющим детей»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
студенческим семьям, имеющим детей»

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 ежемесячного пособия студентским семьям, имеющим детей

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____
(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания и номер телефона)

| | |
|---|----------------|
| Наименование основного докумен- та, удостоверяющего личность | Дата выдачи |
| Номер документа | Дата рождения |
| Кем выдан | Место рождения |

прошу в соответствии со статьей 49 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан назначить мне ежемесячное пособие студентским семьям, имеющим детей (далее – пособие). Совместно со мной проживает ребенок: _____

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)
Обучаюсь в _____

(наименование образовательного учреждения и форма обучения)
период обучения: с _____ по _____
Другой родитель ребенка обучается в _____

(наименование образовательного учреждения и форма обучения)
период обучения: с _____ по _____

Период получения пособия в других уполномоченных государственных учреждениях Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области: с _____ 20__ года по _____ 20__ года в _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)

с _____ 20__ года по _____ 20__ года в _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)
С отцом (матерью) ребенка состою в браке (не состою в браке) (нужное подчеркнуть).
Сведения о другом родителе:

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

С размером, условиями и порядком назначения и выплаты пособия ознакомлен(а). Пособие мне и (или) другому родителю не назначено и не выплачивается. Родительских прав не лишен(а) (в родительских правах не ограничен(а)). Ребенок на полном государственном обеспечении не находится. Места жительства за пределами Омской области не имею.

Предупрежден(а) об обязанности извещать уполномоченное государственное учреждение Омской области, находящееся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, назначившее пособие, не позднее чем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение его выплаты, в том числе: прекращении мною и (или) другим родителем обучения в образовательных учреждениях высшего (среднего) профессионального образования, расположенных на территории Омской области, или изменении формы обучения в указанных учреждениях, прекращении совместного проживания ребенка со мной, помещении ребенка на полное государственное обеспечение, лишении (ограничении) родительских прав, регистрации брака с лицом, являющимся отцом (матерью) ребенка, перемещении места жительства, назначении пособия другим уполномоченным государственным учреждением Омской области, находящимся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области.

Уведомление о назначении пособия прошу выслать (не высылать) (нужное подчеркнуть).

Пособие прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления пособия:

№ счета _____
в филиале № _____ отделения банка _____

(наименование банковской организации)

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

К заявлению прилагаются:

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

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

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

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) _____ (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____ (фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Тел.: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия студентским семьям, имеющим детей»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

| № 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 № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
студенческим семьям, имеющим детей»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ при предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия студентским семьям, имеющим детей»

| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Правовые основания для получения документа | Наименование источника документа |
|-------|--|--|---|
| 1 | Разрешение на временное проживание | Постановление Правительства Омской области от 11 апреля 2007 года № 46-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам» | Управление Федеральной миграционной службы по Омской области |
| 2 | Справка о регистрации в Фонде социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя | | Государственное учреждение – Омское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации |

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
студенческим семьям, имеющим детей»

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 _____ № _____ Вам назначено ежемесячное пособие студенческим семьям, имеющим де-
тей, в размере _____ руб. ____ коп., предусмотренное Кодексом Омской области о социальной защите
отдельных категорий граждан.

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 № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
студенческим семьям, имеющим детей»

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 _____ № _____ Вам отказано в назначении ежемесячного пособия студенческим семьям,
имеющим детей, предусмотренного Кодексом Омской области о социальной защите отдельных катего-
рий граждан (далее – пособие), в связи с _____.

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении
пособия)

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)

Правительство Омской области Управление делами ПРИКАЗ

от 7.11.2013 г.
г. Омск

№ 28

О внесении изменений в отдельные приказы Управления делами Правительства Омской области

1. Внести в приказ Управления делами Правительства Омской области от 25 августа 2010 года № 15
«О комиссии Управления делами Правительства Омской области по соблюдению требований к служеб-
ному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта
интересов» следующие изменения:

1) в приложении № 1 «Положение о комиссии Управления делами Правительства Омской области по
соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской об-
ласти и урегулированию конфликта интересов»:

– подпункт «в» пункта 7 изложить в следующей редакции:

«в) представитель (представители) научных и образовательных организаций в качестве независимых
экспертов – по вопросам связанным с гражданской службой»;

– в пункте 9 слова «с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высше-
го и дополнительного профессионального образования» заменить словами «с научными и образователь-
ными организациями»;

2) в приложении № 2 «Состав комиссии Управления делами Правительства Омской области по со-
блюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской облас-
ти и урегулированию конфликта интересов» в строке «независимые эксперты» слово «учреждений» за-
менить словом «организаций».

2. Внести в приложение № 2 «Состав аттестационной комиссии Управления делами Правительства
Омской области», утвержденное приказом Управления делами Правительства Омской области от 4 октя-
бря 2012 года № 25 следующие изменения:

1) включить в состав комиссии Дмитриенко Нину Валентиновну – консультанта отдела государствен-
ной службы и кадров Управления делами Правительства Омской области в качестве секретаря комиссии;

2) в наименовании должности «Николаевой Елены Егоровны» слова «секретарь комиссии» исключить;

3) в строке «независимые эксперты» слово «учреждений» заменить словом «организаций».

Управляющий делами Правительства Омской области С. А. КРЕЩУК.

Главное организационно-кадровое управление Омской области ПРИКАЗ

от 12 ноября 2013 года
г. Омск

№ 16

Об изменении состава комиссии Главного организационно- кадрового управления Омской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов

Внести в состав комиссии Главного организационно-кадрового управления Омской области по со-
блюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской об-
ласти и урегулированию конфликта интересов, утвержденный приказом Главного организационно-
кадрового управления Омской области от 31 августа 2010 года № 15 (далее – состав комиссии), следу-
ющие изменения:

1) включить в состав комиссии Обухову Светлану Алексеевну, начальника сектора по противодей-
ствию коррупции отдела государственной гражданской службы управления государственной граждан-
ской и муниципальной службы Главного организационно-кадрового управления Омской области;

2) наименование должности Максимов Владимир Владимирович изложить в следующей редакции:
«начальник управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Главного
организационно-кадрового управления Омской области»;

3) наименование должности Блажчука Эдуарда Валерьевича изложить в следующей редакции:
«начальник отдела муниципальной службы управления государственной гражданской и муниципаль-
ной службы Главного организационно-кадрового управления Омской области»;

4) исключить из состава комиссии Белоглазову Ларису Геннадьевну.

Заместитель начальника Главного управления С. Л. ДЕРНОВ.

Главное управление лесного хозяйства Омской области ПРИКАЗ

от 11.11.2013 г.
г. Омск

№ 28-п

О внесении изменений в приказ Главного управления лесного хозяйства Омской области от 22 октября 2013 года № 23-п

Внести в ведомственную целевую программу «Об утверждении ведомственной целевой програм-
мы «Повышение эффективности лесного хозяйства Омской области», утвержденную приказом Главного
управления лесного хозяйства Омской области от 22 октября 2013 года № 23-п, следующие изменения:

1. В строке «Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по
годам её реализации» таблицы паспорта ведомственной целевой программы:

– абзац пятый дополнить точкой;

– дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Также в рамках Программы планируется привлечение внебюджетных средств в объеме 2 563 983
400,00 рублей, в том числе по годам:

– в 2014 году – 313 897 500,00 рублей;

– в 2015 году – 329 592 400,00 рублей;

– в 2016 году – 346 072 000,00 рублей;

– в 2017 году – 363 375 600,00 рублей;

– в 2018 году – 381 544 300,00 рублей;

– в 2019 году – 400 621 600,00 рублей;

– в 2020 году – 428 880 000,00 рублей».

2. В строке «Ожидаемые результаты реализации ведомственной целевой программы» таблицы па-
спорта ведомственной целевой программы:

– абзац третий дополнить точкой с запятой;

– дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Прогнозный объем налоговых доходов, уплачиваемых подведомственными Главному управлению
специализированными автономными учреждениями в доход консолидированного бюджета Омской об-
ласти, за весь период реализации Программы составит 178 170 000,00 рублей».

Начальник С. В. МАКСИМОВ.

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 13.11.2013 г.
г. Омск

№ 51-п

О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 11 мая 2011 года № 24-п

Внести в ведомственную целевую программу «Содействие занятости населения Омской области»,
утвержденную приказом Главного управления государственной службы занятости населения Омской об-
ласти от 11 мая 2011 года № 24-п, следующие изменения:

1. В строке «Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по
годам ее реализации» паспорта ведомственной целевой программы «Содействие занятости населения
Омской области»:

1) в абзаце первом цифры «4736518992,22» заменить цифрами «4729380492,22», цифры
«1774646206,22» заменить цифрами «1767507706,22»;

2) в пункте 3 цифры «925517617,70» заменить цифрами «918379117,70», цифры «441420917,70» за-
менить цифрами «434282417,70».

2. В пункте 12:

1) в абзаце первом цифры «4736518992,22» заменить цифрами «4729380492,22», цифры
«1774646206,22» заменить цифрами «1767507706,22»;

2) в подпункте 3 цифры «925517617,70» заменить цифрами «918379117,70», цифры «441420917,70»
заменить цифрами «434282417,70».

3. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Обоснование потребности в средствах на реализацию мероприятий Программы:

Официально

| № п/п | Наименование мероприятия | Расходы на мероприятие Программы (рублей) | | | | | |
|----------|---|---|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| | | 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | Всего |
| | Цель Программы – обеспечение осуществления Главным управлением полномочий в области содействия занятости населения и переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению отдельных видов социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, а также реализация прав граждан на защиту от безработицы в Омской области | | | | | | |
| 1 | Задача 1. Создание условий для повышения качества и доступности государственных услуг в области содействия занятости населения, оказываемых центрами занятости, и уровня удовлетворенности их получателей | | | | | | |
| 1.1 | Проведение опросов получателей государственных услуг в области содействия занятости населения | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат |
| 1.2 | Учет и анализ жалоб (претензий) получателей государственных услуг в области содействия занятости населения | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат |
| 1.3 | Осуществление функций управления в рамках полномочий в области содействия занятости населения и переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению отдельных видов социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными | 286742708,32 | 283969503,30 | 305473885,29 | 302977859,34 | 304454229,97 | 1483618186,22 |
| 1.3.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 263012297,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 263012297,00 |
| 1.3.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 23730411,32 | 283969503,30 | 305473885,29 | 302977859,34 | 304454229,97 | 1483618186,22 |
| 1.4 | Всего по задаче 1 | 286742708,32 | 283969503,30 | 305473885,29 | 302977859,34 | 304454229,97 | 1483618186,22 |
| 1.4.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 263012297,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 263012297,00 |
| 1.4.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 23730411,32 | 283969503,30 | 305473885,29 | 302977859,34 | 304454229,97 | 1483618186,22 |
| 2 | Задача 2. Осуществление Главным управлением надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, регистрацией инвалидов в качестве безработных, обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения | | | | | | |
| 2.1 | Проведение проверок при осуществлении регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в том числе за выделением (созданием) рабочих мест (специальных рабочих мест) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат |
| 2.2 | Проведение проверок центров занятости при осуществлении надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат |
| 2.3 | Всего по задаче 2 | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат |
| 2.3.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат |
| 2.3.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат |
| 3 | Задача 3. Оказание государственных услуг в области содействия занятости населения | | | | | | |
| 3.1 | Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат | Без затрат |
| 3.2 | Информирование о положении на рынке труда в Омской области | 2656310,00 | 1843000,00 | 1205986,00 | 1343000,00 | 1343000,00 | 8391296,00 |
| 3.2.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 2656310,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2656310,00 |
| 3.2.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 1843000,00 | 1205986,00 | 1343000,00 | 1343000,00 | 5734986,00 |
| 3.3 | Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест | 2083346,00 | 1421148,00 | 741709,00 | 1315317,00 | 1315317,00 | 6876837,90 |
| 3.3.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 2083346,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2083346,00 |
| 3.3.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 1421148,00 | 741709,00 | 1315317,00 | 1315317,00 | 4793491,90 |
| 3.4 | Профессиональная ориентация граждан | 2666720,00 | 2219088,00 | 1184678,00 | 2242100,00 | 2242100,00 | 10554686,00 |
| 3.4.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 2666720,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2666720,00 |
| 3.4.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 2219088,00 | 1184678,00 | 2242100,00 | 2242100,00 | 7887966,00 |
| 3.5 | Психологическая поддержка безработных граждан | 778500,00 | 896415,00 | 505331,50 | 597890,00 | 597890,00 | 3376026,50 |
| 3.5.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 778500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 778500,00 |
| 3.5.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 896415,00 | 505331,50 | 597890,00 | 597890,00 | 2597526,50 |
| 3.6 | Профессиональное обучение безработных граждан | 52535253,00 | 32749709,00 | 34970024,10 | 35000000,00 | 35000000,00 | 190254986,10 |
| 3.6.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 52535253,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 52535253,00 |
| 3.6.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 32749709,00 | 34970024,10 | 35000000,00 | 35000000,00 | 137719733,10 |
| 3.7 | Предоставление субсидий из областного бюджета автономному учреждению Омской области среднего профессионального образования «Колледж «Учебный центр «Ориентир» | 0,00 | 14598251,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14598251,00 |
| 3.7.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.7.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 14598251,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14598251,00 |
| 3.8 | Обеспечение и организация предоставления услуг в сфере занятости населения автономным учреждением Омской области среднего профессионального образования «Колледж «Учебный центр «Ориентир» | 0,00 | 0,00 | 12623870,16 | 14086921,37 | 13623972,02 | 40334763,55 |
| 3.8.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.8.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 12623870,16 | 14086921,37 | 13623972,02 | 40334763,55 |
| 3.9 | Организация проведения оплачиваемых общественных работ | 31457615,00 | 24916806,00 | 29916018,45 | 31949990,99 | 31949992,97 | 150190423,41 |
| 3.9.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 8174751,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8174751,00 |
| 3.9.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 23282864,00 | 24916806,00 | 29916018,45 | 31949990,99 | 31949992,97 | 142015672,41 |
| 3.9.2.1 | Из них за счет иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области на участие в организации и финансировании проведения общественных работ | 23282864,00 | 18282816,00 | 25282816,00 | 25282816,00 | 25282816,00 | 117414128,00 |
| 3.10 | Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в том числе | 16133121,00 | 14644918,00 | 15241538,72 | 16518938,00 | 16518938,00 | 79057453,72 |
| 3.10.1 | Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время | 14861445,00 | 13504506,00 | 14090480,72 | 15367966,00 | 15367966,00 | 73192363,72 |
| 3.10.1.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 14861445,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14861445,00 |
| 3.10.1.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 13504506,00 | 14090480,72 | 15367966,00 | 15367966,00 | 58330918,72 |
| 3.10.2 | Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы | 1147403,00 | 1140412,00 | 1151058,00 | 1150972,00 | 1150972,00 | 5740817,00 |
| 3.10.2.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 1147403,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1147403,00 |
| 3.10.2.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 1140412,00 | 1151058,00 | 1150972,00 | 1150972,00 | 4593414,00 |
| 3.10.3 | Организация временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые | 124273,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 124273,00 |
| 3.10.3.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 124273,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 124273,00 |
| 3.10.3.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.11 | Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда | 1057761,00 | 721400,00 | 721400,00 | 721400,00 | 721400,00 | 3943361,00 |
| 3.11.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 1057761,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1057761,00 |
| 3.11.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 721400,00 | 721400,00 | 721400,00 | 721400,00 | 2885600,00 |
| 3.12 | Содействие самозанятости безработных граждан | 992826,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 992826,00 |
| 3.12.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 992826,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 992826,00 |
| 3.13 | Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание единовременной финансовой помощи | 0,00 | 810674,00 | 519266,19 | 896005,11 | 896003,13 | 3121948,43 |
| 3.13.1 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 810674,00 | 519266,19 | 896005,11 | 896003,13 | 3121948,43 |
| 3.14 | Содействие гражданам в переселении для работы в сельской местности | 105600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 105600,00 |
| 3.14.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 105600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 105600,00 |
| 3.15 | Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения | 0,00 | 178380,00 | 216075,00 | 199211,40 | 199211,40 | 792877,80 |
| 3.15.1 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 178380,00 | 216075,00 | 199211,40 | 199211,40 | 792877,80 |
| 3.16 | Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными | 545351701,00 | 556803800,00 | 484096700,00 | 508744500,00 | 516679600,00 | 2611676301,00 |
| 3.16.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 545351701,00 | 556803800,00 | 484096700,00 | 508744500,00 | 516679600,00 | 2611676301,00 |
| 3.17 | Всего по задаче 3 | 655818753,00 | 651803589,00 | 581942598,02 | 613615273,87 | 621087424,52 | 3124267638,41 |
| 3.17.1 | В том числе за счет средств субвенции федерального бюджета | 632535889,00 | 556803800,00 | 484096700,00 | 508744500,00 | 516679600,00 | 2698860489,00 |
| 3.17.2 | В том числе за счет средств областного бюджета | 23282864,00 | 94999789,00 | 97845898,02 | 104870773,87 | 104407824,52 | 425407149,41 |
| 4 | Задача 4. Обеспечение реализации дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения | | | | | | |
| 4.1 | Организация профессионального обучения отдельных категорий граждан, не зарегистрированных в качестве безработных | 0,00 | 3412944,00 | 4894432,90 | 3609168,60 | 3609168,60 | 15525714,10 |
| 4.1.1 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 3412944,00 | 4894432,90 | 3609168,60 | 3609168,60 | 15525714,10 |
| 4.2 | Содействие работодателям в обеспечении занятости отдельных категорий граждан | 0,00 | 1745915,00 | 3731990,99 | 1873316,00 | 1873316,00 | 9224537,99 |
| 4.2.1 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 1745915,00 | 3731990,99 | 1873316,00 | 1873316,00 | 9224537,99 |
| 4.3 | Содействие безработным гражданам в организации собственного дела и создании дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан | 0,00 | 10315000,00 | 10380000,00 | 10380000,00 | 10380000,00 | 41455000,00 |
| 4.3.1 | В том числе за счет средств областного бюджета | 0,00 | 10315000,00 | 10380000,00 | 10380000,00 | 10380000,00 | 41455000,00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|-----|---|------------------|-------------------|---|---|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 2.2 | Проведение проверок центров занятости при осуществлении надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения О.В. Головачева, заместитель начальника Главного управления по общим вопросам К.В. Лубянов | Главное управление | | | | | | | Выполнение плана проведения комплексных проверок государственных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению | Выполнено / не выполнено | Выполнено | Выполнено | Выполнено | Выполнено | Выполнено | Выполнено |
| | | | | | | | | | | | | Количество вступивших в законную силу решений судов о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | Единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.3 | Всего по задаче 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Задача 3. Оказание государственных услуг в области содействия занятости населения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, работодатели, предоставившие информацию о вакансиях в центры занятости | | | | | | | Уровень трудоустройства граждан, состоявших на регистрационном учете в центрах занятости в целях поиска подходящей работы (не менее) | Процент | | 58,0 | 55,0 | 58,0 | 58,1 | 58,2 |
| 3.2 | Информирование о положении на рынке труда в Омской области | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения О.В. Головачева | Центры занятости, средства массовой информации | 8391296,00 | 2656310,00 | 1843000,00 | 1205986,00 | 1343000,00 | 1343000,00 | Численность получателей государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Омской области (не менее) | Тысяч человек | 649,8 | 240,0 | 100,0 | 100,0 | 104,9 | 104,9 |
| 3.3 | Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, работодатели, приглашаемые для участия в мероприятиях согласно тематике и категории участников ярмарок | 6876837,90 | 2083346,00 | 1421148,00 | 741709,90 | 1315317,00 | 1315317,00 | Количество ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (не менее) | Единиц | 1723 | 473 | 300 | 300 | 310 | 340 |
| 3.4 | Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, автономное учреждение Омской области среднего профессионального образования «Колледж «Учебный центр «Ориентир» (далее – Учебный центр «Ориентир») | 10554686,00 | 2666720,00 | 2219088,00 | 1184678,00 | 2242100,00 | 2242100,00 | Численность получателей государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (не менее) | Человек | 352000 | 78000 | 70000 | 68000 | 68000 | 68000 |
| 3.5 | Психологическая поддержка безработных граждан | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, Учебный центр «Ориентир» | 3376026,50 | 778500,00 | 896415,00 | 505331,50 | 597890,00 | 597890,00 | Численность получателей государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (не менее) | Человек | 34311 | 8500 | 6500 | 6400 | 6437 | 6474 |
| 3.6 | Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, Учебный центр «Ориентир», государственные учреждения Омской области среднего профессионального образования, с которыми заключен договор о профессиональном обучении безработного гражданина по направлению центра занятости | 190254986,10 | 52535253,00 | 32749709,00 | 34970024,10 | 35000000,00 | 35000000,00 | Численность получателей государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (не менее) | Человек | 24974 | 5188 | 4900 | 4900 | 4970 | 5016 |
| 3.7 | Предоставление субсидий из областного бюджета Учебному центру «Ориентир» | Январь 2011 года | Декабрь 2012 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, Учебный центр «Ориентир» | 14598251,00 | 0,00 | 14598251,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Численность участников мероприятия по предоставлению субсидий из областного бюджета Учебному центру «Ориентир» (не менее) | Человек | 1882 | | | 1882 | | |
| | | | | | | | | | | | | Численность получателей государственной услуги по предоставлению дополнительного профессионального образования (не менее) | Человек | 1864 | | | 1864 | | |
| | | | | | | | | | | | | Численность получателей государственной услуги по повышению квалификации работников государственных учреждений (не менее) | Человек | 18 | | | 18 | | |
| 3.8 | Обеспечение и организация предоставления услуг в сфере занятости населения Учебным центром «Ориентир» | Январь 2013 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, Учебный центр «Ориентир» | 40334763,55 | 0,00 | 0,00 | 12623870,16 | 14086921,37 | 13623972,02 | Численность участников мероприятия по обеспечению и организации предоставления услуг в сфере занятости населения Учебным центром «Ориентир» (не менее) | Человек | 4815 | | | 1605 | 1605 | 1605 |
| | | | | | | | | | | | | Численность получателей государственной услуги по предоставлению дополнительного профессионального образования (не менее) | Человек | 4764 | | | 1588 | 1588 | 1588 |
| | | | | | | | | | | | | Численность получателей государственной услуги по повышению квалификации работников государственных учреждений (не менее) | Человек | 51 | | | 17 | 17 | 17 |
| 3.9 | Организация проведения оплачиваемых общественных работ | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, муниципальные образования Омской области, работодатели, с которыми заключен договор о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ | 150190423,41 | 31457615,00 | 24916806,00 | 29916018,45 | 31949990,99 | 31949992,97 | Численность получателей государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (не менее) | Человек | 32030 | 7500 | 6000 | 6000 | 6228 | 6302 |

Официально

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|--------|---|------------------|-------------------|--|---|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 3.10 | Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в том числе | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, работодатели, с которыми заключен договор о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан и безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы | 79057453,72 | 16133121,00 | 14644918,00 | 15241538,72 | 16518938,00 | 16518938,00 | Численность получателей государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (не менее) | Человек | 63922 | 12763 | 12640 | 12640 | 12921 | 12958 |
| 3.10.1 | Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, работодатели, с которыми заключен договор о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан | 73192363,72 | 14861445,00 | 13504506,00 | 14090480,72 | 15367966,00 | 15367966,00 | Численность получателей государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (не менее) | Человек | 60850 | 12122 | 12060 | 12060 | 12304 | 12304 |
| 3.10.2 | Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, работодатели, с которыми заключен договор о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы | 5740817,00 | 1147403,00 | 1140412,00 | 1151058,00 | 1150972,00 | 1150972,00 | Численность получателей государственной услуги по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы (не менее) | Человек | 3011 | 580 | 580 | 580 | 617 | 654 |
| 3.10.3 | Организация временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, работодатели, с которыми заключен договор о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы | 124273,00 | 124273,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Численность получателей государственной услуги по организации временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (не менее) | Человек | 61 | 61 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.11 | Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, Учебный центр «Ориентир» | 3943361,00 | 1057761,00 | 721400,00 | 721400,00 | 721400,00 | 721400,00 | Численность получателей государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (не менее) | Человек | 26011 | 6500 | 5000 | 4800 | 4837 | 4874 |
| 3.12 | Содействие занятости безработных граждан | Январь 2011 года | Декабрь 2011 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, государственные образовательные учреждения Омской области среднего профессионального образования, Учебный центр «Ориентир» или другие лица, заключившие договор об оказании услуг безработным гражданам | 992826,00 | 992826,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Численность получателей государственной услуги по содействию занятости безработных граждан (не менее) | Человек | 2000 | 2000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | Численность безработных граждан, зарегистрированных в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства (не менее) | Человек | 900 | 900 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.13 | Содействие занятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации | Январь 2012 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, государственные образовательные учреждения Омской области среднего профессионального образования, Учебный центр «Ориентир» или другие лица, заключившие договор об оказании услуг безработным гражданам | 3121948,43 | 0,00 | 810674,00 | 519266,19 | 896005,11 | 896003,13 | Численность получателей государственной услуги по содействию занятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (не менее) | Человек | 6755 | 0 | 2000 | 1500 | 1595 | 1660 |
| | | | | | | | | | | | | Численность безработных граждан, зарегистрированных в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства (не менее) | Человек | 470 | 0 | 100 | 100 | 120 | 150 |
| 3.14 | Содействие гражданам для работы в сельской местности | Январь 2011 года | Декабрь 2011 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, работодатели муниципальных районов Омской области, заключившие договор о переселении в сельскую местность с центрами занятости и гражданами, переселяющимися в сельскую местность | 105600,00 | 105600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Численность получателей государственной услуги по содействию гражданам в переселении для работы в сельской местности (не менее) | Человек | 16 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.15 | Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения | Январь 2012 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости, работодатели муниципальных районов Омской области | 792877,80 | 0,00 | 178380,00 | 216075,00 | 199211,40 | 199211,40 | Численность получателей государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (не менее) | Человек | 112 | 0 | 18 | 20 | 37 | 37 |
| 3.16 | Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными | Январь 2011 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по финансовым вопросам О.В. Голвачева | Центры занятости | 2611676301,00 | 545351701,00 | 556803800,00 | 484096700,00 | 508744500,00 | 516679600,00 | Отношение средней продолжительности периода получения пособия по безработице к средней продолжительности периода зарегистрированной безработицы | Процент | | | 85,0 | 85,0 | | |
| | | | | | | | | | | | | Удельный вес численности безработных граждан, получающих пособие по безработице, в численности безработных граждан, получающих социальные выплаты | Процент | | | 91,0 | 90,0 | 90,0 | 90,0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|------|---|------------------|-------------------|--|------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|---------|------|----|-----|-----|-----|-----|
| 3.17 | Всего по задаче 3 | | | | | 3124267638,41 | 655818753,00 | 651803589,00 | 581942598,02 | 613615273,87 | 621087424,52 | | | | | | | | |
| 4 | Задача 4. Обеспечение реализации дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Организация профессионального обучения отдельных категорий граждан, не зарегистрированных в качестве безработных | Январь 2012 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости | 15525714,10 | 0,00 | 3412944,00 | 4894432,90 | 3609168,60 | 3609168,60 | Численность участников дополнительного мероприятия в области содействия занятости населения по организации профессионального обучения отдельных категорий граждан, не зарегистрированных в качестве безработных (не менее) | Человек | 2136 | 0 | 330 | 571 | 637 | 674 |
| 4.2 | Содействие работодателям в обеспечении занятости отдельных категорий граждан | Январь 2012 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости | 9224537,99 | 0,00 | 1745915,00 | 3731990,99 | 1873316,00 | 1873316,00 | Численность участников дополнительного мероприятия в области содействия занятости населения по содействию работодателям в обеспечении занятости отдельных категорий граждан (не менее) | Человек | 726 | 0 | 90 | 160 | 238 | 238 |
| 4.3 | Содействие безработным гражданам в организации собственного дела и создании дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан | Январь 2012 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости | 41455000,00 | 0,00 | 10315000,00 | 10380000,00 | 10380000,00 | 10380000,00 | Численность безработных граждан, получивших выплату на открытие собственного дела (не менее) | Человек | 395 | 0 | 74 | 74 | 105 | 142 |
| | | | | | | | | | | | | Численность безработных граждан, трудоустроенных на дополнительно созданные рабочие места гражданами, открывшими собственное дело (не менее) | Человек | 427 | 0 | 80 | 80 | 115 | 152 |
| 4.4 | Стажировка выпускников образовательных учреждений профессионального образования | Январь 2012 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости | 47081203,50 | 0,00 | 10195020,00 | 10232583,50 | 13326800,00 | 13326800,00 | Численность участников дополнительного мероприятия в области содействия занятости населения по стажировке выпускников образовательных учреждений профессионального образования (не менее) | Человек | 1054 | 0 | 245 | 245 | 282 | 282 |
| 4.5 | Содействие работодателям в обеспечении трудовых прав работающих инвалидов | Январь 2012 года | Декабрь 2015 года | Заместитель начальника Главного управления по вопросам занятости населения А.Е. Гусева | Центры занятости | 8208212,00 | 0,00 | 1224289,00 | 1723627,00 | 2630148,00 | 2630148,00 | Численность участников дополнительного мероприятия в области содействия занятости населения по содействию работодателям в обеспечении трудовых прав работающих инвалидов (не менее) | Человек | 326 | 0 | 80 | 80 | 83 | 83 |
| 4.6 | Всего по задаче 4 | | | | | 121494667,59 | 0,00 | 26893168,00 | 30962634,39 | 31819432,60 | 31819432,60 | | | | | | | | |
| 5 | Всего | | | | | 4729380492,22 | 942561461,32 | 962666260,30 | 918379117,70 | 948412565,81 | 957361087,09 | | | | | | | | |

Правительство Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 ноября 2013 года
г. Омск

№ 280-п

О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Омской области

1. Внести в постановление Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года № 161-п «О некоторых вопросах социальной поддержки многодетных семей в Омской области» следующие изменения:

1) в приложении № 1 «Порядок регистрации многодетных семей»:

– подпункт 4 пункта 2 изложить в следующей редакции:

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

– абзацы третий, четвертый пункта 3 исключить;

2) в приложении № 4 «Порядок предоставления многодетным семьям мер социальной поддержки»:

– подпункт 2 пункта 1 исключить;

– в пункте 3 слова «общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования или изменении очной формы обучения детей в указанных учреждениях» заменить словами «общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования или изменении очной формы обучения детей в данных организациях»;

– раздел III «Порядок бесплатного обеспечения обучающихся в государственных общеобразовательных учреждениях и государственных образовательных учреждениях начального профессионального образования комплектами учебников» исключить.

2. Внести в постановление Правительства Омской области от 11 апреля 2007 года № 46-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам» следующие изменения:

1) в подпункте 2 пункта 2 слова «муниципальным учреждениям здравоохранения и образования» заменить словами «медицинским и образовательным организациям»;

2) в приложении «Порядок назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам»:

– в пункте 2:
абзац третий дополнить словами «, рождение ребенка»;

абзац четвертый дополнить предложением следующего содержания: «При непредставлении ими разрешения на временное проживание, справки из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в указанном органе в качестве страхователя учреждение самостоятельно запрашивает

соответствующие сведения посредством информационного обмена.»;

– в пункте 3 слова «и выплата» исключить;

– пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам, заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и вместе с заявлением представляет в учреждение справку из медицинской организации, расположенной на территории Омской области (далее – медицинская организация), о постановке женщины на учет по беременности и родам в ранние сроки беременности (до 12 недель) (далее – справка о постановке на учет) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Справка о постановке на учет выдается медицинской организацией при сроке беременности женщины не менее 12 недель.»;

– в пункте 12 слова «справку, выданную органом записи актов гражданского состояния, подтверждающую государственную регистрацию рождения ребенка, умершего на первой неделе жизни» заменить словами «свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти»;

– в пункте 14:

в подпункте 4 слова «образовательных учреждений» заменить словами «образовательных организаций»;

абзацы пятый, шестой исключить;

– абзацы пятый, шестой пункта 15 исключить;

– в пункте 16:

в подпункте 5 слова «общеобразовательном учреждении» заменить словами «образовательной организации»;

абзацы седьмой, восьмой исключить;

– в пункте 21:

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы – справку из военной части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы) или справку из военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования об обучении в них родителя ребенка.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«При непредставлении заявителем документа, указанного в абзаце втором подпункта 3 настоящего пункта, учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством информационного обмена.»;

– в абзаце втором пункта 23 слова «орган, выплачивающий ежемесячное пособие на ребенка» заменить словом «учреждение»;

– приложение № 1 «Форма справки о постановке женщины на учет по беременности и родам в

медицинском учреждении, расположенном на территории Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Внести в приложение № 1 «Социальная программа Омской области «Укрепление материально-технической базы государственных учреждений социальной помощи населению Омской области, оказание адресной социальной помощи в виде материальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, в 2013 году» к постановлению Правительства Омской области от 10 июля 2013 года № 150-п «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 456 в 2013 году» следующие изменения:

1) в разделе 2 «Сущность проблемы»:

– абзац двадцать восьмой дополнить предложением следующего содержания: «Проектная мощность реконструкции прачечной в АСУСО «Драгунский психоневрологический интернат» составит 250 кг белья в сутки, предварительная сметная стоимость составляет 20 000,0 тыс. руб.»;

– второе предложение абзаца двадцать девятого дополнить словами «мощностью 5,0 МВт,

предварительная сметная стоимость строительства которой составляет 25 000,0 тыс. руб.»;

2) в строке 1 таблицы приложения «Перечень мероприятий социальной программы Омской области «Укрепление материально-технической базы государственных учреждений социального обслуживания населения Омской области, оказание адресной социальной помощи в виде материальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, в 2013 году» цифры «27 268,7» заменить цифрами «72 268,7», цифры «13 618,7» заменить цифрами «36 118,7», цифры «13 650,0» заменить цифрами «36 150,0».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением абзацев второго, четвертого подпункта 2 пункта 1 настоящего постановления, вступающих в силу с 1 января 2014 года.

**Губернатор
Омской области,
Председатель Правительства
Омской области
В. И. НАЗАРОВ.**

*Приложение
к постановлению Правительства Омской области
от 13 ноября 2013 года № 280-п*

*«Приложение № 1
к Порядку назначения и выплаты
государственных пособий гражданам,
имеющим детей, и беременным женщинам*

ФОРМА

справки о постановке женщины на учет по беременности и родам в медицинской организации, расположенной на территории Омской области*

(наименование медицинской организации, выдавшей справку)

СПРАВКА О ПОСТАНОВКЕ ЖЕНЩИНЫ НА УЧЕТ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ В РАННИЕ СРОКИ
БЕРЕМЕННОСТИ (ДО 12 НЕДЕЛЬ)

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

Срок беременности ____ недель.
Поставлена на учет в ранние сроки беременности (до 12 недель).

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Врач _____
(подпись)

(личная печать врача и печать медицинской организации)

* Форма справки о постановке женщины на учет по беременности и родам в медицинской организации, расположенной на территории Омской области, является примерной и может оформляться на бланке медицинской организации (при наличии) или с проставлением штампа медицинской организации.»

Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области ПРИКАЗ

от 28 октября 2013 года
г. Омск

№ 23-п

Об утверждении доклада о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области на 2014 – 2016 годы

Руководствуясь пунктом 3 постановления Правительства Омской области от 14 марта 2007 года № 31-п «Об утверждении Положения о докладах о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Омской области»:

1. Утвердить прилагаемый доклад о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области на 2014 – 2016 годы.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности начальника Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области А. Г. МАЛЕВ.

Приложение
к приказу Главного управления
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы Омской области
от 28 октября 2013 года № 23-п

ДОКЛАД о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области на 2014 – 2016 годы

Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области на 2014 – 2016 годы подготовлен в соответствии с Постановлением Правительства Омской области от 14 марта 2007 года № 31-п «Об утверждении Положения о докладах о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Омской области».

Сфера деятельности Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее – Главное управление) определена постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области», положением о Главном управлении, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 15 января 2013 года № 2 «О реорганизации Главного управления жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области».

Правовую основу деятельности Главного управления составляют Конституция Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Омской области, федеральное и областное законодательство.

Раздел 1. Соответствие цели деятельности Главного управления приоритетам социально-экономического развития Омской области

Главное управление является уполномоченным органом исполнительной власти Омской области, осуществляющим на территории Омской области:

– региональный государственный строительный надзор и проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

– государственный контроль и надзор в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Согласно Стратегии социально-экономического развития Омской области до 2025 года (далее – Стратегия) приоритетными направлениями социально-экономического развития Омской области является улучшение качества жизни населения Омской области, в том числе благодаря развитой городской инфраструктуре, созда-

нию благоустроенной среды проживания, развитию сектора строительства и недвижимости, обеспечение качества и доступности услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности населения Омской области.

Цель деятельности Главного управления в очередном финансовом году и на период до 2016 года отвечает приоритетным направлениям социально-экономического развития Омской области и заключается в повышении эффективности государственного контроля (надзора) за строительством и реконструкцией объектов капитального строительства, а также за обеспечением прав и законных интересов участников долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Данная цель деятельности Главного управления в очередном финансовом году и на период до 2016 года определена в соответствии с функциями Главного управления как субъекта бюджетного планирования согласно полномочиям Омской области, установленным пунктами 42.1, 42.2, части 2 статьи 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Соотношение цели деятельности Главного управления с приоритетами социально-экономического развития Омской области приводится в приложении № 1 к настоящему докладу.

Раздел 2. Цель, задачи и результаты деятельности Главного управления

Целью деятельности Главного управления является повышение эффективности государственного контроля (надзора) за строительством и реконструкцией объектов капитального строительства, а также за обеспечением прав и законных интересов участников долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Показателями конечного результата деятельности Главного управления при реализации указанной цели являются:

1. Доля проверенных объектов капитального строительства, при строительстве и реконструкции которых осуществляется государственный региональный строительный надзор.

Показатель измеряется в процентах и рассчитывается по формуле:

$A2 = (B/C) \times 100\%$, где:

A2 – доля проверенных объектов капитального строительства, при строительстве и реконструкции которых осуществляется государственный региональный строительный надзор, в процентах;

B – количество проверенных объектов капитального строительства, при строительстве и реконструкции которых осуществляется государственный региональный строительный надзор, в единицах;

C – общее количество объектов капитального строительства, при строительстве и реконструкции которых осуществляется государственный региональный строительный надзор в соответствии с программой проведения проверок, в единицах.

2. Доля проверенных застройщиков, привлекающих денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Показатель измеряется в процентах и рассчитывается по формуле:

$A3 = (B/C) \times 100\%$, где:

A3 – доля проверенных застройщиков, привлекающих денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в процентах;

B – количество проверенных застройщиков, привлекающих денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в единицах;

C – общее количество застройщиков, осуществляющих свою деятельность на территории Омской области, привлекающих денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в единицах.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнение следующих задач.

Задача 1. Предупреждение, выявление и пресечение допущенных нарушений законодательства о градостроительной деятельности.

Показателями непосредственного результата решения данной задачи являются:

1. Количество проведенных проверок соблюдения законодательства о градостроительной деятельности.

Показатель измеряется в единицах и рассчитывается по формуле:

$P5 = A$, где:

A – количество проведенных проверок соблюдения законодательства о градостроительной деятельности, в единицах.

2. Количество составленных протоколов об административных правонарушениях в строительстве.

Показатель измеряется в единицах и рассчитывается по формуле:

$P7 = A$, где:

A – количество составленных протоколов об административных правонарушениях в строительстве, в единицах.

Задача 2. Предупреждение, выявление и пресечение допущенных нарушений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

Показателями непосредственного результата решения данной задачи являются:

1. Количество многоквартирных домов, строящихся на территории Омской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – 214-ФЗ).

Показатель измеряется в единицах и рассчитывается по формуле:

$P9 = A$, где:

A – количество многоквартирных домов, строящихся на территории Омской области в соответствии с требованиями 214-ФЗ.

2. Количество участников долевого строитель-

ства многоквартирных домов, получивших квартиры в введенных в эксплуатацию многоквартирных домах.

Показатель измеряется в единицах и рассчитывается по формуле:

$P11 = A$, где:

A – количество участников долевого строительства многоквартирных домов, получивших квартиры в введенных в эксплуатацию многоквартирных домах.

3. Количество многоквартирных домов, введенных в эксплуатацию, строительство которых осуществлялось в соответствии с требованиями 214-ФЗ.

Показатель измеряется в единицах и рассчитывается по формуле:

$P12 = A$, где:

A – количество многоквартирных домов, введенных в эксплуатацию, строительство которых осуществлялось в соответствии с требованиями 214-ФЗ.

Цель, задачи и результаты деятельности Главного управления приведены в приложении № 2 к настоящему докладу.

Раздел 3. Распределение объемов бюджетных ассигнований областного бюджета по цели и задачам деятельности Главного управления

Бюджетные ассигнования Главного управления как субъекта бюджетного планирования Омской области формируются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Основным направлением деятельности Главного управления является материально-техническое и финансовое обеспечение цели деятельности Главного управления, направленной на повышение эффективности государственного контроля (надзора) за строительством и реконструкцией объектов капитального строительства, а также за обеспечением прав и законных интересов участников долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.

По своей структуре бюджетные ассигнования Главного управления представлены как расходы на руководство и управление в сфере установленных функций.

Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию целей и задач Главного управления в 2014 – 2016 годах составляет 170 851 449,00 рублей.

Объем бюджетных ассигнований по проекту государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области до 2020 года», подпрограмма «Развитие арендного и некоммерческого жилищного фонда», в 2014-2016 годах составляет всего 170 294 324,00 рублей, в том числе по годам:

2014 год – 57 982 367,00 рублей;
2015 год – 55 412 756,00 рублей;
2016 год – 56 899 201,00 рублей.

Объем бюджетных ассигнований по проекту государственной программы Омской области «Государственное управление, управление общественными финансами и имуществом в Омской области», подпрограмма «Развитие государственной гражданской и муниципальной службы Омской области» в 2014 – 2016 годах составляет всего 515 125,00 рублей, в том числе по годам:

2014 год – 198 575,00 рублей;
2015 год – 158 275,00 рублей;
2016 год – 158 275,00 рублей.

Объем бюджетных ассигнований по проекту государственной программы Омской области «Регулирование отношений в сфере труда и занятости населения Омской области», подпрограмма «Создание условий для формирования и использования трудовых ресурсов Омской области» в 2014 – 2016 годах составляет всего 42 000,00 рублей, в том числе по годам:

2014 год – 14 000,00 рублей;
2015 год – 14 000,00 рублей;
2016 год – 14 000,00 рублей.

Распределение объемов бюджетных ассигнований областного бюджета по целям и задачам деятельности Главного управления приведено в приложении № 3 к настоящему докладу.

Приложение № 1
к докладу о результатах и основных направлениях деятельности
Главного управления государственного строительного
надзора и государственной экспертизы Омской области
на 2014 – 2016 годы

Соответствие цели деятельности Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области приоритетам социально-экономического развития Омской области

| № п/п | Полномочия Омской области, определенные законодательством, в рамках исполнения которых реализуется цель деятельности Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее – Главное управление) | Функции (задачи) Главного управления в соответствии с Положением о Главном управлении, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 15 января 2013 года № 2 (далее – Положение), в рамках исполнения которых реализуется цель деятельности Главного управления | Цели и задачи Программы социально-экономического развития Омской области на среднесрочную перспективу, на исполнение которых направлена цель деятельности Главного управления | Цель деятельности Главного управления |
|-------|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости (пункт 42.1 части 2 статьи 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов субъектов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) | Государственный контроль и надзор в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости | Цель: улучшение качества жизни населения Омской области Задачи: 1) развитие городской инфраструктуры; 2) создание благоустроенной среды проживания; 3) развитие сектора строительства и недвижимости; 4) обеспечение качества и доступности услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности населения Омской области. | Повышение эффективности государственного контроля (надзора) за строительством и реконструкцией объектов капитального строительства, а также за обеспечением прав и законных интересов участников долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости |
| 2 | Осуществление регионального государственного строительного надзора в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (пункт 42.2 части 2 статьи 26.3 Федерального закона) | Государственный строительный надзор | | |

Цели, задачи и результаты деятельности Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области

| Наименование показателя конечного (непосредственного) результата деятельности Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее – показатель, Главное управление, соответственно) | Единица измерения | Значение показателя | | | | |
|--|-------------------|---------------------|----------|----------|-----------------|--------------|
| | | 2012 год | 2013 год | 2014 год | Плановый период | |
| | | | | | 1-й год 2015 | 2-й год 2016 |
| Цель: повышение эффективности государственного контроля (надзора) за строительством и реконструкцией объектов капитального строительства, а также за обеспечением прав и законных интересов участников долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости | | | | | | |
| Доля проверенных объектов капитального строительства, при строительстве и реконструкции которых осуществляется государственный региональный строительный надзор | процент | - | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Доля проверенных застройщиков, привлекающих денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости | процент | - | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Задача 1.1. Предупреждение, выявление и пресечение допущенных нарушений законодательства о градостроительной деятельности | | | | | | |
| Количество проведенных проверок соблюдения законодательства о градостроительной деятельности | единица | - | 500 | 500 | 500 | 500 |
| Количество составленных протоколов об административных правонарушениях в строительстве | единица | - | 260 | 260 | 260 | 260 |
| Задача 1.2. Предупреждение, выявление и пресечение допущенных нарушений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости | | | | | | |
| Количество многоквартирных домов, строящихся на территории Омской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – 214-ФЗ) | единица | - | 60 | 60 | 60 | 60 |
| Количество участников долевого строительства многоквартирных домов, получивших квартиры в введенных в эксплуатацию многоквартирных домах | единица | - | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 |
| Количество многоквартирных домов, введенных в эксплуатацию, строительство которых осуществлялось в соответствии с требованиями 214-ФЗ. | единица | - | 25 | 25 | 25 | 25 |

Распределение объемов бюджетных ассигнований областного бюджета по целям и задачам деятельности Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области

| Наименование цели, задач деятельности Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее – Главное управление) | Бюджетные ассигнования областного бюджета | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------|
| | 2012 год | | 2013 год | | 2014 год | | Плановый период | | | |
| | Объем, рублей | Удельный вес в общем объеме | Объем, рублей | Удельный вес в общем объеме | Объем, рублей | Удельный вес в общем объеме | 2015 год | | 2016 год | |
| | | | | | | | Объем, рублей | Удельный вес в общем объеме | Объем, рублей | Удельный вес в общем объеме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Цель: повышение эффективности государственного контроля (надзора) за строительством и реконструкцией объектов капитального строительства, а также за обеспечением прав и законных интересов участников долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости | - | - | 54 269 034,14 | 100,0 | 58 194 942,00 | 100,0 | 55 585 031,00 | 100,0 | 57 071 476,00 | 100,0 |
| Задача 1.1. Предупреждение, выявление и пресечение допущенных нарушений законодательства о градостроительной деятельности | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Задача 1.2. Предупреждение, выявление и пресечение допущенных нарушений законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ведомственная целевая программа «Совершенствование механизма государственного контроля (надзора) за строительством и реконструкцией объектов капитального строительства, а также за обеспечением прав и законных интересов участников долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в 2013-2017 годах» | - | - | 54 202 634,14 | 99,88 | - | - | - | - | - | - |
| Долгосрочная целевая программа «Развитие государственной гражданской службы Омской области на 2011 – 2015 годы» | - | - | 66 400,00 | 0,12 | - | - | - | - | - | - |
| Государственная программа Омской области 1. «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и жилищно-коммунальными услугами в Омской области до 2020 года» | - | - | - | - | 57 982 367,00 | 99,63 | 55 412 756,00 | 99,69 | 56 899 201,00 | 99,70 |
| Подпрограмма «Развитие арендного и некоммерческого жилищного фонда» | - | - | - | - | 57 982 367,00 | 99,63 | 55 412 756,00 | 99,69 | 56 899 201,00 | 99,70 |
| Основное мероприятие 1.1.1. Совершенствование механизма государственного контроля (надзора) за строительством и реконструкцией объектов капитального строительства, а также за обеспечением прав и законных интересов участников долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости | - | - | - | - | 57 982 367,00 | 99,63 | 55 412 756,00 | 99,69 | 56 899 201,00 | 99,70 |
| Государственная программа Омской области 2. «Государственное управление, управление общественными финансами и имуществом в Омской области» | - | - | - | - | 198 575,00 | 0,34 | 158 275,00 | 0,28 | 158 275,00 | 0,28 |
| Подпрограмма 2.1. «Развитие государственной гражданской и муниципальной службы Омской области» | - | - | - | - | 198 575,00 | 0,34 | 158 275,00 | 0,28 | 198 575,00 | 0,34 |
| Основное мероприятие 2.1.1. Организационно-правовое и методическое обеспечение государственной гражданской и муниципальной службы Омской области, развитие механизмов противодействия коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе Омской области» | - | - | - | - | 91 715,00 | 0,16 | 51 415,00 | 0,09 | 51 415,00 | 0,09 |
| Основное мероприятие 2.1.2. Совершенствование системы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования государственных гражданских и муниципальных служащих Омской области | - | - | - | - | 106 860,00 | 0,18 | 106 860,00 | 0,19 | 106 860,00 | 0,19 |
| Государственная программа Омской области 3. «Регулирование отношений в сфере труда и занятости населения в Омской области» | - | - | - | - | 14 000,00 | 0,02 | 14 000,00 | 0,03 | 14 000,00 | 0,02 |
| Подпрограмма 3.1. Создание условий для формирования и использования трудовых ресурсов Омской области» | - | - | - | - | 14 000,00 | 0,02 | 14 000,00 | 0,03 | 14 000,00 | 0,02 |
| Основное мероприятие 3.1.1. «Организация проведения аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Омской области | - | - | - | - | 14 000,00 | 0,02 | 14 000,00 | 0,03 | 14 000,00 | 0,02 |
| Непрограммная деятельность | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Не распределено по задачам | - | - | 54 269 034,14 | - | 58 194 942,00 | 100,0 | 55 585 031,00 | 100,0 | 57 071 476,00 | 100,0 |
| Всего распределено бюджетных ассигнований по целям | - | - | 54 269 034,14 | - | 58 194 942,00 | 100,0 | 55 585 031,00 | 100,0 | 57 071 476,00 | 100,0 |
| в том числе | | | | | | | | | | |
| распределено по задачам, из них | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| распределено по государственным программам | - | - | - | - | 58 194 942,00 | 100,0 | 55 585 031,00 | 100,0 | 57 071 476,00 | 100,0 |
| Бюджетные ассигнования на обеспечение реализации цели* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Итого бюджетных ассигнований областного бюджета Главному управлению | - | x | 54 269 034,14 | x | 58 194 942,00 | x | 55 585 031,00 | x | 57 071 476,00 | x |

<*> Данные бюджетные ассигнования отражены по строкам:

- Ведомственная целевая программа «Совершенствование механизма государственного контроля (надзора) за строительством и реконструкцией объектов капитального строительства, а также за обеспечением прав и законных интересов участников долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в 2013–2017 годах»
- Проект Государственной программы Омской области «Создание условий для обеспечения граждан доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами в Омской области».