

Омский областная газета Вестник

№ 3 (3316)

ПЯТНИЦА, 24 ЯНВАРЯ 2014 ГОДА

ИЗДАЕТСЯ С 1909 ГОДА

25 января – День российского студенчества

Уважаемые студенты Омской области!

25 января отмечается праздник всех студентов, людей любознательных и предприимчивых, решительных и уверенных в своих силах. Он наполнен энергией молодости и созидания.

Студенческие годы – прекрасная пора в жизни любого человека, время смелых амбиций, поисков и открытий, дружбы и любви.

Наши дни предоставляют студентам большие возможности заявить о себе смелыми идеями и добрыми начинаниями, найти приложение своим интеллектуальным и творческим способностям. В нашей области реализуется новая Стратегия социально-экономического развития. Омская экономика ориентирована на привлечение инвестиций и открытие передовых инновационных предприятий. Сегодня как никогда востребованы ваши активность и инициативность.

Поздравляем всех, кто хранит в душе огонь творчества и жажду знаний, поиска и открытий, с Днем российского студенчества! Желаем удачи, успехов в делах и осуществления всех задуманных планов!

**Губернатор Омской области
В. И. НАЗАРОВ.**

**Председатель Законодательного
Собрания Омской области
В. А. ВАРНАВСКИЙ.**

УКАЗ Губернатора Омской области

от 17 января 2014 года
г. Омск

№ 5

О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Омской области

1. Пункт 9.1 Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26, дополнить подпунктом 39 следующего содержания:

«39) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии Омской области по координации деятельности в сфере бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям»;

2. В состав областной межведомственной комиссии по взаимодействию и координации деятельности органов исполнительной власти Омской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в сфере регулирования земельных отношений в Омской области, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 3 августа 2006 года № 119 (далее – состав областной комиссии), внести следующие изменения:

1) включить в состав областной комиссии Соловьева Аркадия Васильевича – заместителя Министра имущественных отношений Омской области, в качестве заместителя председателя комиссии;

2) в наименовании должности Дудницкого Сергея Николаевича слова «земледела и инженерно-технического обеспечения» заменить словами «растениеводства и механизации»;

3) в наименовании должности Караулова Иманжана Тахировича слово «кадровой» заменить словом «организационно-кадровой»;

4) наименование должности Созонтова Владимира Михайловича изложить в следующей редакции:

«заместитель руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области»;

5) исключить из состава областной комиссии Соболева Виктора Юрьевича.

3. Внести в Указ Губернатора Омской области от 2 апреля 2013 года № 50 «О создании Межведомственной комиссии Омской области по координации деятельности в сфере бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям» следующие изменения:

1) в приложении № 1 «Положение о Межведомственной комиссии Омской области по координации деятельности в сфере бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям»:

- в абзаце втором пункта 5 слово «квартал» заменить словом «месяц»;

- в пункте 13 слова «Управлением делами Правительства Омской области» заменить словами «Министерством имущественных отношений Омской области»;

2) в приложении № 2 «Состав Межведомственной комиссии Омской области по координации деятельности в сфере бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям» (далее – Состав Комиссии):

- включить в Состав Комиссии:

Высоцкого Сергея Васильевича – заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра экономики Омской области;

Карабаеву Марину Николаевну – председателя правления Омской областной общественной организации «Сибирские многодетные семьи» (по согласованию);

Резниченко Галину Леонидовну – главного специалиста управления земельных ресурсов Министерства имущественных отношений Омской области, в качестве секретаря комиссии;

Созонтову Татьяну Владимировну – заместителя начальника управления по работе со средствами массовой информации Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области;

Хорошавину Татьяну Александровну – сопредседателя правления регионального отделения общероссийского общественного движения «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (по согласованию);

- в наименовании должности Гребенщикова Станислава Георгиевича слово «, транспорта» исключить;

- исключить из Составы Комиссии Куприянова Владимира Васильевича, Ткачука Андрея Николаевича, Триппеля Александра Фридриховича.

Губернатор Омской области В. И. НАЗАРОВ.

Награды Родины

Указом Президента Российской Федерации за заслуги в области транспорта и многолетний добросовестный труд почетное звание «Заслуженный работник транспорта Российской Федерации» присвоено машинисту электровоза эксплуатационного локомотивного депо Омск – структурного подразделения Дирекции тяги – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» Александру Владимировичу Астафьеву и диспетчеру маневровому железнодорожной станции Московка Западно-Сибирской дирекции управления движением Центральной дирекции управления движением – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» Александру Петровичу Бакуленко

(Указ Президента РФ от 24 декабря 2013 года № 950).

Указом Президента Российской Федерации за достигнутые трудовые успехи и многолетнюю плодотворную работу наградить Бойко Галину Петровну - директора бюджетного образовательного учреждения Омской области дополнительного образования детей «Областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени.

(Указ Президента РФ от 14 января 2014 года № 18).

УТОЧНЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 30 декабря 2013 года № 379-п «О признании утратившим силу постановления Правительства Омской области от 7 декабря 2013 года № 317-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 31.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 30 декабря 2013 года № 378-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 18 марта 2013 года № 48-п «О комплексе мер по модернизации общего образования на территории Омской области в 2013 году» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области: 30.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 30 декабря 2013 года № 377-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 30.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 30 декабря 2013 года № 376-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 15 сентября 2009 года № 168-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 30.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 30 декабря 2013 года № 375-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 11 декабря 2013 года № 334-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 30.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 30 декабря 2013 года № 374-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 29 октября 2012 года № 229-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 30.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 30 декабря 2013 года № 373-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 7 августа 2013 года № 185-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 30.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 30 декабря 2013 года № 372-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 30.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 30 декабря 2013 года № 371-п «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 30.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 30 декабря 2013 года № 370-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 4 апреля 2012 года № 68-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 30.12.2013 г.

Министерство имущественных отношений Омской области ПРИКАЗ

от 15 января 2014 года
г. Омск

№ 1-п

О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 30 января 2013 года № 5-п

1. Приложение «Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений Омской области» к приказу Министерства имущественных отношений Омской области от 30 января 2013 года № 5-п «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2014 года.

Министр имущественных отношений Омской области В. А. МЕРЕНКОВ.

Приложение
к приказу Министерства имущественных отношений Омской области
от 16 января 2014 г. № 1-п
«Приложение
к приказу Министерства имущественных отношений Омской области
от 30 января 2013 года № 5-п

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений Омской области

1. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений Омской области (далее - гражданские служащие):

- знание Конституции Российской Федерации;
- знание Устава (Основного Закона) Омской области;
- знание федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- знание аппаратного и программного обеспечения;
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного межведомственного документооборота;
- знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

1.1. Дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Министерстве имущественных отношений Омской области (далее - гражданская служба Омской области) категории «Руководители» высшей и главной группы должностей:

- знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, возможностей и особенностей их применения;
- знание основ проектного управления.

2. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений Омской области:

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыки работы с документами;
- навыки организации личного труда;
- навыки планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки;
- навыки работы на компьютере на уровне пользователя в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, по использованию справочных и правовых систем, копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2.1. Дополнительные квалификационные требования к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы Омской области категории «Руководители» высшей и главной группы должностей:

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- навыки работы с системами управления проектами.

3. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений Омской области

3.1. Заместители Министра имущественных отношений Омской области Категория «Руководители»

| Наименование должности государственной гражданской службы Омской области | Требования к профессиональным знаниям | Требования к профессиональным навыкам |
|--|--|---|
| Первый заместитель Министра имущественных отношений Омской области | Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - гражданского законодательства; - законодательства о приватизации государственного и муниципального имущества; - жилищного, трудового законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; основ права, экономики; основ управления персоналом | Навыки стратегического планирования; координирования; организации совместной деятельности; аналитической работы; системного подхода в решении задач; принятия управленческого решения; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; публичных выступлений; разрешения конфликтов; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; формирования эффективного взаимодействия в коллективе; делегирования полномочий подчиненным; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |

| | | |
|---|--|---|
| Заместитель Министра по земельным и правовым вопросам | Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - гражданского законодательства; - земельного законодательства; иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; основ права, экономики; основ управления персоналом | Навыки стратегического планирования; координирования; организации совместной деятельности; аналитической работы; системного подхода в решении задач; принятия управленческого решения; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; публичных выступлений; разрешения конфликтов; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; формирования эффективного взаимодействия в коллективе; делегирования полномочий подчиненным; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |
| Заместитель Министра имущественных отношений Омской области | Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - законодательства о банкротстве, бухгалтерском учете и аудите, о налогах и сборах; - бюджетного законодательства; - гражданского законодательства; иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; основ права, экономики; основ управления персоналом | Навыки стратегического планирования; координирования; организации совместной деятельности; аналитической работы; системного подхода в решении задач; принятия управленческого решения; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; публичных выступлений; разрешения конфликтов; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; формирования эффективного взаимодействия в коллективе; делегирования полномочий подчиненным; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |

3.2. Управление учета и разграничения собственности Категория «Руководители»

| Наименование должности государственной гражданской службы Омской области | Требования к профессиональным знаниям | Требования к профессиональным навыкам |
|--|--|---|
| Начальник управления | Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом, иных сферах применительно к исполнению должностных обязанностей; - видов кадастровых работ, технических условий и требований проведения землеустройства; - функций и видов земельного контроля; - состава, содержания и правил оформления каждого вида землеустроительной документации; - состава землеустроительного дела, порядка его согласования и утверждения; - порядка регистрации прав на имущество, находящееся в собственности Омской области; основ управления персоналом | Навыки стратегического планирования; координирования; организации совместной деятельности; аналитической работы; системного подхода в решении задач; принятия управленческого решения; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; публичных выступлений; разрешения конфликтов; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; формирования эффективного взаимодействия в коллективе; делегирования полномочий подчиненным; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |

Категория «Специалисты»

| Наименование должности государственной гражданской службы Омской области | Требования к профессиональным знаниям | Требования к профессиональным навыкам |
|--|---|--|
| Советник | Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом, применительно к исполнению должностных обязанностей; - состава землеустроительного дела, порядка его согласования и утверждения; - порядка регистрации прав на имущество, находящееся в собственности Омской области; - порядка учета, разграничения собственности и земель; - порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц | Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; право-творческой деятельности; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |
| Консультант | Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом применительно к исполнению должностных обязанностей; - порядка регистрации прав на имущество, находящееся в собственности Омской области; - порядка учета, разграничения собственности и земель; - порядка ведения специализированных реестров собственности и Единого банка данных объектов собственности Омской области | Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; право-творческой деятельности; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |
| Главный специалист | Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - порядка регистрации прав на имущество, находящееся в собственности Омской области; - порядка учета, разграничения собственности и земель; - видов кадастровых работ, технических условий и требований проведения землеустройства; - состава, содержания и правил оформления каждого вида землеустроительной документации | Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; право-творческой деятельности; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |
| Главный специалист по разграничению собственности на землю | Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом применительно к исполнению должностных обязанностей; - состава землеустроительного дела, порядка его согласования и утверждения; - порядка учета, разграничения собственности и земель; - видов кадастровых работ, технических условий и требований проведения землеустройства; - состава, содержания и правил оформления каждого вида землеустроительной документации | Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; право-творческой деятельности; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |
| Главный специалист по учету имущества Главного специалиста по разграничению собственности на имущество | Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом применительно к исполнению должностных обязанностей; - порядка государственной регистрации прав на имущество, находящееся в собственности Омской области; - порядка учета, разграничения собственности; - порядка ведения специализированных реестров собственности Омской области и Единого банка данных объектов собственности Омской области | Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; право-творческой деятельности; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |

Официально

| Наименование должности государственной гражданской службы Омской области | Требования к профессиональным знаниям | Требования к профессиональным навыкам |
|--|---|--|
| Главный специалист | Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - законодательства о несостоятельности (банкротстве); - налогового, бюджетного, гражданского законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - основ экономической теории; - финансового анализа | Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; право-творческой деятельности; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |
| Ведущий специалист | Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - законодательства о несостоятельности (банкротстве); - налогового, бюджетного, гражданского законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - основ экономической теории; - финансового анализа | Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; систематизации и подготовки информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |

3.10. Главный специалист по мобилизационной подготовке
Категория «Специалисты»

| Наименование должности государственной гражданской службы Омской области | Требования к профессиональным знаниям | Требования к профессиональным навыкам |
|--|---|---|
| Главный специалист по мобилизационной подготовке | Знание федерального и областного законодательства в сфере: - мобилизационной подготовки; - ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации; - организации и ведения секретного делопроизводства; - предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; - организации мероприятий гражданской обороны; - иных сферах, применительно к исполнению должностных обязанностей | Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма, консультирования; системного подхода в решении задач; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |

3.11. Категория «Помощники (советники)»

| Наименование должности государственной гражданской службы Омской области | Требования к профессиональным знаниям | Требования к профессиональным навыкам |
|--|---|--|
| Помощник Министра | Знание: - федерального и областного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - структуры Министерства имущественных отношений Омской области; - порядка контроля за прохождением служебных документов; - основ документооборота и документационного обеспечения управления | Навыки системного подхода в решении задач; аналитической работы; подготовки текстов статей, деловых писем, выступлений, докладов, интервью; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; организации труда руководителя; организации проведения мероприятий; систематизации документов; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей |

Министерство финансов Омской области ПРИКАЗ

от 16 января 2014 года
г. Омск

№ 1

О внесении изменений в состав кодов классификации доходов областного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации **приказываю:**
1. Внести изменения в состав кодов классификации доходов областного бюджета, закрепленных на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов за Министерством труда и социального развития Омской области, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Р. Ф. ФОМИНА.

Приложение
к приказу Министерства финансов Омской области
от 16 января 2014 года № 1

ПЕРЕЧЕНЬ И КОДЫ главных администраторов доходов областного бюджета и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов областного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

| 1 | 2 | Вид доходов | | | | | 8 | 9 |
|-----|--|-------------|----|----|-----|----|------|-----|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 015 | Министерство труда и социального развития Омской области | | | | | | | |
| | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 2 | 02 | 02 | 172 | 02 | 0000 | 151 |
| | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, включая изготовление и ремонт протезно-ортопедических изделий | 2 | 02 | 03 | 066 | 02 | 0000 | 151 |
| | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) | 2 | 02 | 03 | 122 | 02 | 0000 | 151 |

Министерство финансов Омской области ПРИКАЗ

от 17 января 2014 года
г. Омск

№ 2

О внесении изменений в состав кодов классификации доходов областного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации **приказываю:**
1. Исключить из состава кодов классификации доходов областного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов код вида доходов 016 1 16 18 020 02 0000 140 «Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов субъектов Российской Федерации)», закрепленный за Министерством финансов Омской области.
2. Внести изменения в состав кодов классификации доходов областного бюджета, закрепляемых на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов за Министерством имущественных отношений Омской области и всеми главными администраторами доходов областного бюджета, согласно приложению к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Р. Ф. ФОМИНА.

Приложение
к приказу Министерства финансов Омской области
от 17 января 2014 года № 2

ПЕРЕЧЕНЬ И КОДЫ главных администраторов доходов областного бюджета и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов областного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов

| 1 | 2 | Вид доходов | | | | | 8 | 9 |
|-----|--|-------------|----|----|-----|----|------|-----|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 007 | Министерство имущественных отношений Омской области | | | | | | | |
| | Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации, а также имущества государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление | 1 | 11 | 08 | 020 | 02 | 0000 | 120 |
| | Доходы, закрепляемые за всеми главными администраторами | | | | | | | |
| | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы муниципальных районов (в части реализации основных средств по указанному имуществу) | 1 | 14 | 03 | 050 | 05 | 0000 | 410 |
| | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов субъектов Российской Федерации) | 1 | 16 | 18 | 020 | 02 | 0000 | 140 |

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Министерство природных ресурсов и экологии Омской области **ПРИКАЗ**

от 17 января 2014 года
г. Омск

Об утверждении Перечня участков недр местного значения на территории Омской области

В соответствии со статьей 2.3 Закона Российской Федерации «О недрах», пунктом 16.4 статьи 10.1 Закона Омской области «О государственном регулировании пользования недрами на территории Омской области», подпунктом 1 пункта 1 Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 24 января 2011 года № 8, **приказываю:**

№ 2 Утвердить Перечень участков недр местного значения на территории Омской области согласно приложению к настоящему приказу.

Министр А. Ю. ВИНУКОВ.

Приложение
к приказу Министерства природных ресурсов
и экологии Омской области
от 17.02.2014 г. № 2

ПЕРЕЧЕНЬ участков недр местного значения на территории Омской области

| № п/п | Вид полезного ископаемого | Наименование участка недр (месторождения), местоположение (район) | Площадь, га | Географические координаты угловых точек участка недр (месторождения) | | | | | | | | Запасы и прогнозные ресурсы с указанием категории | Протокол экспертизы запасов (экспертный орган, дата, номер) | Вид пользования недрами |
|-------|---------------------------|---|-------------|--|-----------------|------|------|-------------------|------|------|-------------------------|---|---|-------------------------|
| | | | | № точки | Северная широта | | | Восточная долгота | | | | | | |
| | | | | | град. | мин. | сек. | град. | мин. | сек. | | | | |
| 1 | Суглинки | Харламовский, Таврический район | 9,82 | 1 | 54 | 40 | 26 | 73 | 37 | 49 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча | |
| | | | | 2 | 54 | 40 | 28 | 73 | 37 | 58 | | | | |
| | | | | 3 | 54 | 40 | 25 | 73 | 38 | 01 | | | | |
| | | | | 4 | 54 | 40 | 23 | 73 | 37 | 56 | | | | |
| | | | | 5 | 54 | 40 | 19 | 73 | 37 | 60 | | | | |
| | | | | 6 | 54 | 40 | 17 | 73 | 37 | 54 | | | | |
| | | | | 7 | 54 | 40 | 14 | 73 | 37 | 56 | | | | |
| | | | | 8 | 54 | 40 | 17 | 73 | 38 | 06 | | | | |
| | | | | 9 | 54 | 40 | 12 | 73 | 38 | 09 | | | | |
| | | | | 10 | 54 | 40 | 09 | 73 | 37 | 56 | | | | |
| | | | | 11 | 54 | 40 | 25 | 73 | 37 | 46 | | | | |
| 2 | Суглинки | Участок № 1 (Андреевское месторождение), Омский район | 1,45 | 1 | 55 | 2 | 40 | 73 | 33 | 13 | В | 1035 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1995 12/581 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 2 | 40 | 73 | 33 | 21 | | | | |
| | | | | 3 | 55 | 2 | 44 | 73 | 33 | 18 | | | | |
| | | | | 4 | 55 | 02 | 45 | 73 | 33 | 14 | | | | |
| 3 | Суглинки | Месторождение кирпичного завода № 2, г. Омск | 24 | 1 | 54 | 57 | 31 | 73 | 32 | 08 | А | 947 тыс. куб. м | КГЭЗ 10.02.2011 №24/33 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 54 | 57 | 37 | 73 | 32 | 26 | | | | |
| | | | | 3 | 54 | 57 | 18 | 73 | 32 | 37 | | | | |
| | | | | 4 | 54 | 57 | 21 | 73 | 32 | 49 | | | | |
| | | | | 5 | 54 | 57 | 13 | 73 | 32 | 41 | | | | |
| | | | | 6 | 54 | 57 | 12 | 73 | 32 | 36 | | | | |
| | | | | 7 | 54 | 57 | 17 | 73 | 32 | 29 | | | | |
| | | | | 8 | 54 | 57 | 15 | 73 | 32 | 19 | | | | |
| 4 | Строительные пески | Содомный 2, Омский район | 86 | 1 | 54 | 36 | 22 | 73 | 58 | 17 | - | - | Геологическое изучение | |
| | | | | 2 | 54 | 36 | 28 | 73 | 58 | 27 | | | | |
| | | | | 3 | 54 | 36 | 14 | 73 | 59 | 06 | | | | |
| | | | | 4 | 54 | 36 | 07 | 73 | 58 | 55 | | | | |
| | | | | 5 | 54 | 35 | 56 | 73 | 59 | 15 | | | | |
| | | | | 6 | 54 | 36 | 02 | 73 | 59 | 29 | | | | |
| | | | | 7 | 54 | 35 | 44 | 73 | 59 | 41 | | | | |
| | | | | 8 | 54 | 35 | 39 | 73 | 59 | 54 | | | | |
| | | | | 9 | 54 | 35 | 42 | 74 | 00 | 06 | | | | |
| | | | | 10 | 54 | 35 | 27 | 74 | 00 | 14 | | | | |
| | | | | 11 | 54 | 35 | 30 | 74 | 00 | 25 | | | | |
| | | | | 12 | 54 | 35 | 10 | 74 | 00 | 30 | | | | |
| | | | | 13 | 54 | 35 | 14 | 74 | 00 | 42 | | | | |
| 5 | Строительные пески | Бердниковское 3 месторождение, Черлакский и Таврический районы | 351 | 1 | 54 | 25 | 50 | 74 | 22 | 57 | В+С1, 20229 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1990 №11/527 | Разведка и добыча | |
| | | | | 2 | 54 | 25 | 14 | 74 | 23 | 56 | | | | |
| | | | | 3 | 54 | 25 | 00 | 74 | 24 | 21 | | | | |
| | | | | 4 | 54 | 24 | 23 | 74 | 25 | 48 | | | | |
| | | | | 5 | 54 | 23 | 54 | 74 | 26 | 54 | | | | |
| | | | | 6 | 54 | 23 | 49 | 74 | 27 | 25 | | | | |
| | | | | 7 | 54 | 23 | 31 | 74 | 28 | 24 | | | | |
| | | | | 8 | 54 | 23 | 27 | 74 | 28 | 59 | | | | |
| | | | | 9 | 54 | 23 | 33 | 74 | 29 | 16 | | | | |
| | | | | 10 | 54 | 23 | 27 | 74 | 30 | 39 | | | | |
| | | | | 11 | 54 | 23 | 24 | 74 | 31 | 12 | | | | |
| | | | | 12 | 54 | 23 | 21 | 74 | 31 | 11 | | | | |
| | | | | 13 | 54 | 23 | 17 | 74 | 30 | 54 | | | | |
| | | | | 14 | 54 | 23 | 21 | 74 | 28 | 38 | | | | |
| | | | | 15 | 54 | 23 | 28 | 74 | 28 | 21 | | | | |
| | | | | 16 | 54 | 23 | 32 | 74 | 27 | 31 | | | | |
| | | | | 17 | 54 | 24 | 01 | 74 | 26 | 24 | | | | |
| | | | | 18 | 54 | 24 | 10 | 74 | 25 | 45 | | | | |
| | | | | 19 | 54 | 24 | 20 | 74 | 25 | 34 | | | | |
| | | | | 20 | 54 | 24 | 33 | 74 | 24 | 45 | | | | |
| | | | | 21 | 54 | 24 | 43 | 74 | 24 | 38 | | | | |
| | | | | 22 | 54 | 25 | 09 | 74 | 23 | 15 | | | | |
| | | | | 23 | 54 | 25 | 11 | 74 | 23 | 08 | | | | |
| | | | | 24 | 54 | 25 | 28 | 74 | 22 | 49 | | | | |
| | | | | 25 | 54 | 25 | 29 | 74 | 22 | 39 | | | | |
| | | | | 26 | 54 | 25 | 34 | 74 | 22 | 35 | | | | |
| 6 | Суглинки | Участок № 1 (Называевское 1 месторождение), Называевский район | 9,6 | 1 | 55 | 34 | 01 | 71 | 23 | 48 | С1 280 тыс. куб. м | ТКЗ 29.03.2004 №1-2004 | Разведка и добыча | |
| | | | | 2 | 55 | 34 | 01 | 71 | 23 | 53 | | | | |
| | | | | 3 | 55 | 33 | 58 | 71 | 24 | 05 | | | | |
| | | | | 4 | 55 | 33 | 50 | 71 | 24 | 18 | | | | |
| | | | | 5 | 55 | 33 | 47 | 71 | 24 | 17 | | | | |
| | | | | 6 | 55 | 33 | 47 | 71 | 24 | 07 | | | | |
| | | | | 7 | 55 | 33 | 56 | 71 | 24 | 01 | | | | |
| | | | | 8 | 55 | 33 | 57 | 71 | 23 | 56 | | | | |
| | | | | 9 | 55 | 33 | 53 | 71 | 23 | 55 | | | | |
| | | | | 10 | 55 | 33 | 52 | 71 | 23 | 51 | | | | |
| | | | | 11 | 55 | 33 | 56 | 71 | 23 | 49 | | | | |
| | | | | 12 | 55 | 33 | 56 | 71 | 23 | 48 | | | | |
| | | | | 13 | 55 | 33 | 59 | 71 | 23 | 47 | | | | |
| | | | | 14 | 55 | 33 | 54 | 71 | 24 | 04 | | | | |
| | | | | 15 | 55 | 33 | 51 | 71 | 24 | 05 | | | | |
| 7 | Суглинки | Участок «Южный» (Нововаршавское месторождение), Нововаршавский район | 2,8 | 1 | 54 | 11 | 59 | 74 | 39 | 22 | А 130 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1995 № 12/581 | Разведка и добыча | |
| | | | | 2 | 54 | 11 | 57 | 74 | 39 | 15 | | | | |
| | | | | 3 | 54 | 12 | 02 | 74 | 39 | 10 | | | | |
| | | | | 4 | 54 | 12 | 05 | 74 | 39 | 17 | | | | |
| 8 | Торф | Басловский участок (месторождение «Морозкино»), Большееуковский район | 67 | 1 | 56 | 58 | 40 | 72 | 50 | 58 | С2, 160 тыс. т | ТКЗ 29.03.2004 № 2004 | Разведка и добыча | |
| | | | | 2 | 56 | 58 | 46 | 72 | 51 | 11 | | | | |
| | | | | 3 | 56 | 58 | 45 | 72 | 51 | 22 | | | | |
| | | | | 4 | 56 | 58 | 53 | 72 | 51 | 44 | | | | |
| | | | | 5 | 56 | 58 | 52 | 72 | 51 | 48 | | | | |
| | | | | 6 | 56 | 58 | 53 | 72 | 51 | 51 | | | | |
| | | | | 7 | 56 | 58 | 43 | 72 | 52 | 09 | | | | |
| | | | | 8 | 56 | 58 | 37 | 72 | 51 | 54 | | | | |
| | | | | 9 | 56 | 58 | 25 | 72 | 51 | 38 | | | | |
| | | | | 10 | 56 | 58 | 19 | 72 | 51 | 30 | | | | |
| | | | | 11 | 56 | 58 | 16 | 72 | 51 | 31 | | | | |

Официально

| № п/п | Вид полезного ископаемого | Наименование участка недр (месторождения), местоположение (район) | Площадь, га | Географические координаты угловых точек участка недр (месторождения) | | | | | | Запасы и прогнозные ресурсы с указанием категории | Протокол экспертизы запасов (экспертный орган, дата, номер) | Вид пользования недрами | |
|-------|---------------------------|---|-------------|--|-----------------|------|------|-------------------|------|---|---|-------------------------------|---|
| | | | | № точки | Северная широта | | | Восточная долгота | | | | | |
| | | | | | град. | мин. | сек. | град. | мин. | | | | сек. |
| 9 | Строительные пески | Соляное месторождение, Черлакский район | 445 | 1 | 54 | 22 | 09 | 74 | 35 | 13 | В+С1 21690 тыс. куб. м | ТКЗ 24.12.1991 №13/540 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 54 | 20 | 47 | 74 | 37 | 23 | | | |
| | | | | 3 | 54 | 19 | 31 | 74 | 38 | 05 | | | |
| | | | | 4 | 54 | 17 | 57 | 74 | 37 | 55 | | | |
| | | | | 5 | 54 | 17 | 28 | 74 | 37 | 47 | | | |
| | | | | 6 | 54 | 17 | 02 | 74 | 37 | 58 | | | |
| | | | | 7 | 54 | 17 | 01 | 74 | 37 | 41 | | | |
| | | | | 8 | 54 | 17 | 27 | 74 | 37 | 42 | | | |
| | | | | 9 | 57 | 17 | 35 | 74 | 37 | 29 | | | |
| | | | | 10 | 54 | 19 | 38 | 74 | 37 | 37 | | | |
| | | | | 11 | 54 | 19 | 52 | 74 | 37 | 24 | | | |
| | | | | 12 | 54 | 20 | 07 | 74 | 37 | 34 | | | |
| | | | | 13 | 54 | 20 | 53 | 74 | 36 | 40 | | | |
| | | | | 14 | 54 | 21 | 58 | 74 | 34 | 50 | | | |
| 10 | Суглинки | Тюкалинское месторождение, Тюкалинский район | 23,4 | 1 | 55 | 52 | 56 | 72 | 13 | 58 | А+В+С1 758 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1995 № 12/581 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 52 | 50 | 72 | 13 | 21 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 52 | 44 | 72 | 13 | 26 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 52 | 55 | 72 | 14 | 23 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 53 | 07 | 72 | 14 | 15 | | | |
| 11 | Суглинки | Участок № 1 (Марьяновское 2 месторождение), Марьяновский район | 18,6 | 1 | 54 | 55 | 24 | 72 | 37 | 57 | А+В, 560 тыс. куб. м | ТКЗ 19.11.1991 № 9/536 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 54 | 55 | 10 | 72 | 38 | 13 | | | |
| | | | | 3 | 54 | 55 | 04 | 72 | 38 | 08 | | | |
| | | | | 4 | 54 | 55 | 01 | 72 | 37 | 44 | | | |
| 12 | Строительные пески | Кулачинское месторождение, Омский район | 65 | 1 | 55 | 15 | 30 | 73 | 10 | 31 | С1, 1886 тыс. куб. м | КГЭЗ 21.01.2009 №1/11 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 15 | 34 | 73 | 10 | 30 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 15 | 34 | 73 | 10 | 53 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 15 | 07 | 73 | 11 | 31 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 15 | 05 | 73 | 11 | 30 | | | |
| | | | | 6 | 55 | 14 | 45 | 73 | 11 | 46 | | | |
| | | | | 7 | 55 | 14 | 39 | 73 | 11 | 56 | | | |
| | | | | 8 | 55 | 14 | 11 | 73 | 12 | 18 | | | |
| | | | | 9 | 55 | 14 | 09 | 73 | 12 | 07 | | | |
| | | | | 10 | 55 | 14 | 58 | 73 | 11 | 22 | | | |
| | | | | 11 | 55 | 15 | 11 | 73 | 11 | 14 | | | |
| | | | | 12 | 55 | 15 | 30 | 73 | 10 | 44 | | | |
| 13 | Суглинки | Ульяновский участок недр, Омский район | 33,2 | 1 | 54 | 59 | 3,61 | 73 | 40 | 5,08 | | | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 54 | 59 | 2,11 | 73 | 40 | 6,38 | | | |
| | | | | 3 | 54 | 59 | 0,19 | 73 | 40 | 7,03 | | | |
| | | | | 4 | 54 | 58 | 8,47 | 73 | 40 | 9,68 | | | |
| | | | | 5 | 54 | 58 | 7,46 | 73 | 40 | 3,45 | | | |
| | | | | 6 | 54 | 58 | 8,92 | 73 | 40 | 3,25 | | | |
| | | | | 7 | 54 | 59 | 2,50 | 73 | 40 | 5,02 | | | |
| | | | | 8 | 54 | 59 | 3,51 | 73 | 40 | 4,66 | | | |
| 14 | Строительные пески | Тарский участок недр, Тарский район | 10 | 1 | 56 | 54 | 20,6 | 74 | 27 | 37,5 | | | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 56 | 54 | 20,6 | 74 | 27 | 52,4 | | | |
| | | | | 3 | 56 | 54 | 7,7 | 74 | 27 | 52,4 | | | |
| | | | | 4 | 56 | 54 | 7,7 | 74 | 27 | 37,5 | | | |
| 15 | Суглинки | Тевризский участок недр, Тевризский район | 5 | 1 | 57 | 29 | 15,6 | 72 | 24 | 12,4 | | | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 57 | 29 | 17,2 | 72 | 24 | 12,6 | | | |
| | | | | 3 | 57 | 29 | 16,8 | 72 | 24 | 17,8 | | | |
| | | | | 4 | 57 | 29 | 15,1 | 72 | 32 | 18,1 | | | |
| 16 | Строительные пески | Нерпинский участок недр, Тарский район | 129,15 | 1 | 56 | 54 | 27,9 | 74 | 25 | 49,7 | | | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 56 | 54 | 32,1 | 74 | 25 | 50,6 | | | |
| | | | | 3 | 56 | 54 | 58,4 | 74 | 23 | 35,9 | | | |
| | | | | 4 | 56 | 55 | 00,3 | 74 | 22 | 40,1 | | | |
| | | | | 5 | 56 | 55 | 00,3 | 74 | 22 | 12,6 | | | |
| | | | | 6 | 56 | 55 | 06,3 | 74 | 21 | 38,1 | | | |
| | | | | 7 | 56 | 55 | 17,3 | 74 | 21 | 21,6 | | | |
| | | | | 8 | 56 | 55 | 34,3 | 74 | 21 | 15,1 | | | |
| | | | | 9 | 56 | 55 | 46,2 | 74 | 21 | 16,4 | | | |
| | | | | 10 | 56 | 55 | 58,9 | 74 | 21 | 31,9 | | | |
| | | | | 11 | 56 | 56 | 04,3 | 74 | 21 | 51,7 | | | |
| | | | | 12 | 56 | 55 | 57,6 | 74 | 22 | 16,0 | | | |
| | | | | 13 | 56 | 55 | 52,6 | 74 | 23 | 37,5 | | | |
| | | | | 14 | 56 | 55 | 54,7 | 74 | 24 | 39,6 | | | |
| | | | | 15 | 56 | 55 | 57,9 | 74 | 25 | 02,3 | | | |
| | | | | 16 | 56 | 56 | 07,0 | 74 | 25 | 33,8 | | | |
| | | | | 17 | 56 | 56 | 16,0 | 74 | 25 | 17,4 | | | |
| | | | | 18 | 56 | 55 | 57,1 | 74 | 24 | 14,6 | | | |
| | | | | 19 | 56 | 55 | 56,7 | 74 | 22 | 42,4 | | | |
| | | | | 20 | 56 | 56 | 00,1 | 74 | 22 | 19,0 | | | |
| | | | | 21 | 56 | 56 | 05,9 | 74 | 21 | 51,7 | | | |
| | | | | 22 | 56 | 56 | 04,7 | 74 | 21 | 37,9 | | | |
| | | | | 23 | 56 | 55 | 58,1 | 74 | 21 | 22,5 | | | |
| | | | | 24 | 56 | 55 | 44,2 | 74 | 21 | 10,0 | | | |
| | | | | 25 | 56 | 55 | 20,6 | 74 | 21 | 13,0 | | | |
| | | | | 26 | 56 | 55 | 07,6 | 74 | 21 | 22,9 | | | |
| | | | | 27 | 56 | 55 | 00,0 | 74 | 21 | 38,6 | | | |
| | | | | 28 | 56 | 54 | 56,2 | 74 | 21 | 48,0 | | | |
| | | | | 29 | 56 | 56 | 55,0 | 74 | 23 | 00,4 | | | |
| | | | | 30 | 56 | 54 | 50,5 | 74 | 24 | 03,2 | | | |
| 17 | Строительные пески | Портовиковый участок недр, Омский муниципальный район | 32 | 1 | 54 | 44 | 50 | 73 | 36 | 6 | | | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 54 | 44 | 56 | 73 | 35 | 50 | | | |
| | | | | 3 | 54 | 45 | 8 | 73 | 35 | 36 | | | |
| | | | | 4 | 54 | 45 | 20 | 73 | 35 | 30 | | | |
| | | | | 5 | 54 | 45 | 32 | 73 | 35 | 34 | | | |
| | | | | 6 | 54 | 45 | 28 | 73 | 35 | 45 | | | |
| | | | | 7 | 54 | 45 | 17 | 73 | 35 | 44 | | | |
| | | | | 8 | 54 | 45 | 1 | 73 | 35 | 59 | | | |
| | | | | 9 | 54 | 44 | 56 | 73 | 36 | 13 | | | |
| 18 | Строительные пески | Вачинский участок недр, Омский район | 239 | 1 | 55 | 13 | 35 | 73 | 08 | 12 | | | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 13 | 51 | 73 | 08 | 28 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 13 | 57 | 73 | 08 | 36 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 14 | 06 | 73 | 08 | 53 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 14 | 13 | 73 | 09 | 11 | | | |
| | | | | 6 | 55 | 14 | 16 | 73 | 09 | 29 | | | |
| | | | | 7 | 55 | 14 | 19 | 73 | 09 | 56 | | | |
| | | | | 8 | 55 | 14 | 15 | 73 | 10 | 32 | | | |
| | | | | 9 | 55 | 14 | 14 | 73 | 10 | 59 | | | |
| | | | | 10 | 55 | 13 | 51 | 73 | 10 | 59 | | | |
| | | | | 11 | 55 | 13 | 50 | 73 | 10 | 04 | | | |
| | | | | 12 | 55 | 13 | 47 | 73 | 09 | 46 | | | |
| | | | | 13 | 55 | 13 | 39 | 73 | 09 | 14 | | | |
| | | | | 14 | 55 | 13 | 34 | 73 | 08 | 52 | | | |
| | | | | 15 | 55 | 13 | 37 | 73 | 08 | 31 | | | |
| 19 | Суглинки | Участок Надеждинского 2 месторождения, Омский район | 9,8 | 1 | 55 | 10 | 7,2 | 73 | 20 | 28,5 | А+В+С1 10442 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1995 г. № 12/581 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 10 | 4,5 | 73 | 20 | 22,4 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 10 | 6,2 | 73 | 19 | 58,4 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 10 | 11,6 | 73 | 20 | 4,2 | | | |

| № п/п | Вид полезного ископаемого | Наименование участка недр (месторождения), местоположение (район) | Площадь, га | Географические координаты угловых точек участка недр (месторождения) | | | | | | Запасы и прогнозные ресурсы с указанием категории | Протокол экспертизы запасов (экспертный орган, дата, номер) | Вид пользования недрами | |
|-------|---------------------------|---|-------------|--|-----------------|------|-------|-------------------|------|---|---|-------------------------------|---|
| | | | | № точки | Северная широта | | | Восточная долгота | | | | | |
| | | | | | град. | мин. | сек. | град. | мин. | | | | сек. |
| 20 | Суглинки | Участок месторождения Кругловское, Кормиловский район | 40,6 | 1 | 55 | 7 | 49 | 74 | 16 | 47 | В 218 тыс. куб. м | ТКЗ 25.12.1995 г. № 12/581 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 7 | 46 | 74 | 16 | 41 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 7 | 47 | 74 | 16 | 34 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 7 | 45 | 74 | 16 | 29 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 7 | 41 | 74 | 16 | 26 | | | |
| | | | | 6 | 55 | 7 | 58 | 74 | 16 | 23 | | | |
| | | | | 7 | 55 | 7 | 35 | 74 | 16 | 14 | | | |
| | | | | 8 | 55 | 7 | 29 | 74 | 16 | 06 | | | |
| | | | | 9 | 55 | 7 | 20 | 74 | 16 | 04 | | | |
| | | | | 10 | 55 | 7 | 15 | 74 | 16 | 03 | | | |
| | | | | 11 | 55 | 7 | 12 | 74 | 16 | 01 | | | |
| | | | | 12 | 55 | 7 | 11 | 74 | 16 | 13 | | | |
| | | | | 13 | 55 | 7 | 17 | 74 | 16 | 20 | | | |
| | | | | 14 | 55 | 7 | 19 | 74 | 16 | 21 | | | |
| | | | | 15 | 55 | 7 | 21 | 74 | 16 | 16 | | | |
| | | | | 16 | 55 | 7 | 35 | 74 | 16 | 32 | | | |
| | | | | 17 | 55 | 7 | 37 | 74 | 16 | 37 | | | |
| | | | | 18 | 55 | 7 | 35 | 74 | 16 | 40 | | | |
| | | | | 19 | 55 | 7 | 37 | 74 | 16 | 48 | | | |
| | | | | 20 | 55 | 7 | 33 | 74 | 16 | 53 | | | |
| | | | | 21 | 55 | 7 | 34 | 74 | 17 | 01 | | | |
| | | | | 22 | 55 | 7 | 32 | 74 | 17 | 04 | | | |
| | | | | 23 | 55 | 7 | 32 | 74 | 17 | 06 | | | |
| 21 | Строительные пески | Китайлинский участок недр, Омский муниципальный район | 81,187 | 1 | 55 | 15 | 21,29 | 73 | 08 | 23,92 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 15 | 18,01 | 73 | 08 | 31,19 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 15 | 17,72 | 73 | 08 | 31,02 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 15 | 14,72 | 73 | 08 | 29,18 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 15 | 00,78 | 73 | 08 | 04,08 | | | |
| | | | | 6 | 55 | 14 | 59,50 | 73 | 08 | 00,38 | | | |
| | | | | 7 | 55 | 14 | 55,89 | 73 | 07 | 49,94 | | | |
| | | | | 8 | 55 | 14 | 49,44 | 73 | 07 | 33,97 | | | |
| | | | | 9 | 55 | 14 | 42,26 | 73 | 07 | 25,29 | | | |
| | | | | 10 | 55 | 14 | 55,72 | 73 | 07 | 15,62 | | | |
| | | | | 11 | 55 | 14 | 55,46 | 73 | 07 | 07,34 | | | |
| | | | | 12 | 55 | 15 | 08,13 | 73 | 07 | 04,44 | | | |
| 22 | Суглинки | Участок 1 Русско-Полянского месторождения, Русско-Полянский муниципальный район | 8 | 1 | 53 | 45 | 31 | 73 | 52 | 25 | А+В+С1 168 тыс. куб. м | ТКЗ 29.03.2004 № 1-2004 | Разведка и добыча |
| | | | | 2 | 53 | 45 | 57 | 73 | 52 | 32 | | | |
| | | | | 3 | 53 | 45 | 57 | 73 | 52 | 38 | | | |
| | | | | 4 | 53 | 45 | 31 | 73 | 52 | 31 | | | |
| 23 | Суглинки | Дружинский участок недр, Омский муниципальный район | 22,4 | 1 | 55 | 00 | 23 | 73 | 10 | 0,8 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 00 | 27,2 | 73 | 9 | 30,7 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 00 | 11,7 | 73 | 9 | 24,2 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 00 | 8,9 | 73 | 9 | 43,8 | | | |
| 24 | Суглинки | Кормиловское 2 месторождение, Кормиловский муниципальный район | 12 | 1 | 55 | 00 | 52 | 74 | 04 | 39 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 00 | 58 | 74 | 04 | 37 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 01 | 04 | 74 | 04 | 53 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 01 | 04 | 74 | 05 | 02 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 00 | 52 | 74 | 04 | 59 | | | |
| 25 | Суглинки | Богословский участок недр, Омский муниципальный район | 287 | 1 | 55 | 00 | 49 | 73 | 38 | 25 | - | - | Геологическое изучение, разведка и добыча |
| | | | | 2 | 55 | 01 | 36 | 73 | 38 | 11 | | | |
| | | | | 3 | 55 | 01 | 55 | 73 | 38 | 46 | | | |
| | | | | 4 | 55 | 01 | 45 | 73 | 40 | 05 | | | |
| | | | | 5 | 55 | 01 | 39 | 73 | 39 | 56 | | | |
| | | | | 6 | 55 | 01 | 37 | 73 | 39 | 31 | | | |
| | | | | 7 | 55 | 01 | 24 | 73 | 39 | 23 | | | |
| | | | | 8 | 55 | 01 | 19 | 73 | 39 | 37 | | | |
| | | | | 9 | 55 | 01 | 19 | 73 | 39 | 55 | | | |
| | | | | 10 | 55 | 00 | 53 | 73 | 39 | 55 | | | |

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области ПРИКАЗ

от 14 января 2014 года
г. Омск

№ П-14-4

О внесении изменений в отдельные приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области

1. Внести в раздел 3 «Описание целевых индикаторов и ожидаемых результатов в реализации Программы» приложения «Ведомственная целевая программа «Повышение эффективности осуществления государственной политики Омской области в сфере развития агропромышленного комплекса» к приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 24 октября 2013 № П-13-98 следующие изменения:

- 1) в наименовании слова «результатов в реализации» заменить словами «результатов реализации»;
- 2) абзацы тридцать девять – сорок пять исключить;
- 3) после абзаца сорок шестого дополнить абзацами следующего содержания:
«2014 – 77,5%;
2015 – 78,0%;
2016 – 78,5%;
2017 – 79,0%;
2018 – 79,5%;
2019 – 80%;
2020 – 80,5%.».

2. В строке «Наименование подпрограммы государственной программы Омской области, в рамках которой осуществляется реализация Программы» паспорта ведомственной целевой программы «Обеспечение предоставления государственных услуг (работ) в сфере социального развития села и племенного коневодства Омской области» приложения «Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления государственных услуг (работ) в сфере социального развития села и племенного коневодства Омской области» к приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 31 октября 2013 года № П-13-100 слова «государственного контроля и надзора в сфере сельского хозяйства» заменить словами «проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области».

3. Внести в приложение «Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области на 2014 – 2016 годы» к приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 31 октября 2013 года № П-13-102 следующие изменения:

- 1) в пункте 3:
- в подпункте 9 слова «24 октября» заменить словами «31 октября»;

- в подпункте 13 слова «10 октября 2013 года № П-13-10» заменить словами «31 октября 2013 года № П-13-101»;

2) пункт 11 после слов «подотрасли животноводства,» дополнить словами «переработки и»;

3) в приложении № 3 «Распределение объема бюджетных ассигнований областного бюджета по целям и задачам деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области»:

- в строке «Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы, государственного контроля и надзора в сфере сельского хозяйства» слова «государственного контроля и надзора в сфере сельского хозяйства» заменить словами «проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области»;

- в строке «Подпрограмма «Развитие подотрасли животноводства, реализации продукции животноводства» после слов «подотрасли животноводства,» дополнить словами «переработки и».

4. В пункте 4 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 31 октября 2013 года № П-13-103 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области» слова «настоящего распоряжения» заменить словами «настоящего приказа».

Министр В. А. ЭРЛИХ.

Министерство образования Омской области ПРИКАЗ

от 20 января 2014 года
г. Омск

№ 2

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет»

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет».

Министр образования Омской области С. Г. АЛЕКСЕЕВ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет» (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего (далее – заявитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляет орган местного самоуправления Омской области, осуществляющий переданные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленные федеральным законодательством за органами опеки и попечительства (далее – орган местного самоуправления Омской области).

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений органов местного самоуправления Омской области, их справочные телефоны и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в органах местного самоуправления Омской области, на официальных сайтах органов местного самоуправления Омской области в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

С момента приема заявления на предоставление государственной услуги информация о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить при помощи телефона, средств сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет».

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления Омской области.

Запрещается требовать от заявителей 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

6. Результатом предоставления государ-

ственной услуги является выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет (далее – разрешение).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги – в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подготовки данных документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 5) Законом Омской области «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними»;
- 6) постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов».

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения, составленное по форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителей, законного представителя несовершеннолетнего;
- 3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- 4) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица, в случае подачи заявления уполномоченным лицом;
- 5) согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии.

Заявители представляют копии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 9 административного регламента одновременно с предъявлением оригинала.

В случае направления документов почтовым сообщением, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, заявитель представляет нотариально заверенные копии документов, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 9 административного регламента.

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

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

11. 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 органов местного самоуправления Омской области, органов государственной власти, и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (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

12. 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

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие права у заявителей на получение государственной услуги;
- 2) отсутствие необходимых документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 административного регламента.

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

15. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

16. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

17. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

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

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

19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления в течение одного рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Помещения, в которых располагается орган местного самоуправления Омской области, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного поль-

зования и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение органа местного самоуправления Омской области, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего государственную услугу;
- 2) образец заявления;
- 3) текст настоящего административного регламента.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) графика приема заявителей.

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

На территории, прилегающей к зданию органа местного самоуправления Омской области, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

21. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- 3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- 4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) органов местного самоуправления Омской области, должностного лица органов местного самоуправления Омской области (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

22. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет:

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

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

23. Настоящий административный регламент размещается на портале «Омская губерния» по адресу: <http://omskportal.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления Омской области.

24. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить при помощи телефона, средств сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области».

Подраздел 18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Для получения государственной услуги заявителям представляется возможность направить

в орган местного самоуправления Омской области заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, в электронной форме.

26. Государственная услуга в электронной форме может предоставляться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области».

Заявление, направляемое в электронной форме, подписывается (заверяется) и согласуется электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

28. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления государственной услуги приводится в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в органы местного самоуправления Омской области лично, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области».

30. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 9 административного регламента, производится должностными лицами органов местного самоуправления Омской области, ответственными за регистрацию входящей документации, в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации в письменном и электронном виде.

Подраздел 3. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации в письменном и электронном виде.

32. После регистрации заявления и прилагаемых документов они передаются руководителю органа местного самоуправления Омской области для наложения резолюции, после чего данные документы поступают руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, непосредственно обеспечивающего предоставление государственной услуги (далее – руководитель органа опеки).

33. Руководитель органа опеки передает заявление и прилагаемые документы на исполнение должностному лицу органа местного самоуправления Омской области для непосредственного исполнения (далее – работник органа опеки).

34. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится работником органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления и прилагаемых документов.

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов проект письма заявителю за подписью руководителя органа местного самоуправления Омской области о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

36. В случае отсутствия оснований для отка-

за в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовленный работником органа опеки проект правового акта органа местного самоуправления Омской области о разрешении.

Подраздел 4. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

38. Руководитель органа опеки в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта письма, предусмотренного пунктом 35 административного регламента (далее – проект письма), или проекта правового акта, предусмотренного пунктом 36 административного регламента (далее – проект правового акта) согласовывает их и передает работнику органа опеки для дальнейшего согласования.

39. Работник органа опеки в течение 2 рабочих дней со дня согласования проекта письма или проекта правового акта руководителем органа опеки согласовывает проект правового акта или проект письма в обязательном порядке с юридической службой органа местного самоуправления Омской области.

40. Результатом административной процедуры является согласованный должностными лицами органа местного самоуправления Омской области проект письма или проект правового акта.

Процедура согласования не может превышать 3 рабочих дней.

41. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является согласованный должностными лицами органа местного самоуправления Омской области проект письма.

42. В случае принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшему возраста четырнадцати лет, результатом административной процедуры является согласованный должностными лицами органа местного самоуправления Омской области проект правового акта.

Подраздел 5. Выдача разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является согласованный должностными лицами органа местного самоуправления Омской области проект письма или проект правового акта.

Согласованный должностными лицами органа местного самоуправления Омской области проект правового акта или проект письма передается работником органа опеки на подпись руководителю органа местного самоуправления Омской области в течение 1 рабочего дня со дня окончания процедуры согласования.

44. Руководитель органа местного самоуправления Омской области подписывает правовой акт органа местного самоуправления Омской области о разрешении или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней.

45. Регистрация правового акта органа местного самоуправления Омской области о разрешении или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

46. Выдача заявителям правового акта о разрешении или письма об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявители расписываются в получении документа.

47. Результатом административной процедуры является выдача заявителям разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальное время предоставления результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента,

требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления Омской области.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы органов местного самоуправления Омской области) и внеплановые.

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

51. Осуществление органами государственной власти Омской области контроля за осуществлением переданных органам местного самоуправления Омской области государственных полномочий в части выдачи разрешений производится в порядке, определенном Законом Омской области «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними».

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

52. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Омской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

54. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном порядке в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления Омской области, должностного лица органа местного самоуправления Омской области.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления

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

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

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

58. Заявители адресуют жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

59. Срок рассмотрения жалобы определяется в соответствии с Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

61. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц органов местного самоуправления Омской области, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет»

ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения и графике работы структурных подразделений органов местного самоуправления Омской области, их справочные телефоны и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет»

| № п/п | Наименование органов местного самоуправления Омской области | Место нахождения | Телефоны справочный службы | Адрес официального сайта органа местного самоуправления Омской области | Адрес электронной почты органа местного самоуправления Омской области | График работы при предоставлении государственной услуги |
|-------|---|--|----------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области | 646880, Омская область, село Азово, улица 1 Мая, дом 1 | (38141) 22-541 | http://azov.omskportal.ru/ | asowo_roo@mail.ru | Вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |

Официально

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--|---|----------------|---|--|---|
| 2 | Комитет по образованию Администрации Большереченского муниципального района Омской области | 646670, Омская область, рабочий поселок Большеречье, улица Красноармейская, дом 1 | (38169) 21-187 | http://boir.omskportal.ru/ | obraz-bolch@mail.ru | Вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 3 | Комитет образования администрации Большереченского муниципального района Омской области | 646380, Омская область, село Большие Уки, улица Спортивная, дом 2 А | (38162) 22-161 | http://bolu.omskportal.ru/ | roo_buki@mail.ru | Среда, пятница с 10.00 до 13.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 4 | Комитет по образованию администрации Горьковского муниципального района Омской области | 646600, Омская область, рабочий поселок Горьковский, улица Красный путь, дом 2 | (38157) 21-095 | http://gork.omskportal.ru/ | gorkov_obrazov@mail.ru | Среда, пятница с 09.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 5 | Комитет по образованию Администрации Знаменского муниципального района Омской области | 646550 Омская область, село Знаменское, улица Октябрьская, дом 14 | (38179) 21-178 | http://znam.omskportal.ru | rono2004@bk.ru | Вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 6 | Управление образования Администрации Исилькульского муниципального района Омской области | 646020, Омская область, город Исилькуль, улица Первомайская, дом 1 Б | (38173) 22-873 | http://isilk.omskportal.ru/ | ikulo@omskmail.ru | Вторник, четверг с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов |
| 7 | Комитет по образованию администрации Калачинского муниципального района Омской области | 646900, Омская область, город Калачинск, улица Ленина, дом 51 | (38155) 22-898 | http://kalach.omskportal.ru | kalachinsk-mrcio@yandex.ru | Вторник с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 8 | Комитет по образованию Администрации Колосовского муниципального района Омской области | 646350, Омская область, село Колосовка, улица Кирова, дом 1 | (38160) 22-004 | http://kolos.omskportal.ru/ | kolosrono@yandex.ru | Понедельник, вторник с 09.00 до 13.00 часов, четверг с 14.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 9 | Комитет по образованию администрации Кормиловского муниципального района Омской области | 646970 Омская область, рабочий поселок Кормиловка, улица Ленина, дом 18 | (38170) 21-970 | http://kormil.omskportal.ru/ | obrkormil.omskportal@mail.ru | Понедельник, среда с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 10 | Комитет по образованию Администрации Крутинского муниципального района Омской области | 646130, Омская область, рабочий поселок Крутинка, улица Ленина, дом 10 | (38167) 21-421 | http://krutin.omskportal.ru/ | krurono@rambler.ru | Понедельник, пятница с 11.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 11 | Управление образования Любинского муниципального района Омской области | 646160, Омская область, рабочий поселок Любинский, улица Октябрьская, дом 98 | (38175) 22-073 | http://lubin.omskportal.ru/ | opekalubino@yandex.ru | Понедельник, вторник, среда с 09.30 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 12 | Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области | 646049, Омская область, рабочий поселок Марьяновка, улица Ленина, дом 17 | (38168) 22-625 | http://maryan.omskportal.ru/ | MarianRONO@yandex.ru | Вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 13 | Управление образования Москаленского муниципального района Омской области | 646070, Омская область, рабочий поселок Москаленки, улица Ленина, дом 10 | (38174) 21-269 | http://moskal.omskportal.ru/ | obraz@moskal.omskportal.ru | Вторник, четверг с 08.30 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 14 | Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области | 646430, Омская область, рабочий поселок Муромцево, Улица Красноармейская, дом 2 | (38158) 21-624 | http://murom.omskportal.ru/ | muromko@mail.ru | Понедельник, четверг с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 15 | Комитет по образованию Называевского муниципального района Омской области | 646101, Омская область, город Называевск, улица Красная, дом 105 | (38161) 23-465 | http://naz.omskportal.ru/ru/ | komitet.11@mail.ru | Понедельник, четверг с 08.30 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 16 | Комитет по образованию Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области | 646620, Омская область, село Нижняя Омка, улица Петра Ильичева, дом 20 Б | (38165) 21-132 | http://noms.omskportal.ru/ru/ | nomka_obrazov@mail.ru | Понедельник, среда, пятница с 09.00 до 17.15 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 17 | Комитет по образованию и связям с профессиональной школой администрации Нововаршавского муниципального района Омской области | 646830, Омская область, рабочий поселок Нововаршавка, улица Кооперативная, дом 22 | (38152) 21-451 | http://novovar.omskportal.ru/ | novmcro@gmail.com | Понедельник, четверг с 08.30 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|-----------------|---|--|--|
| 18 | Комитет по образованию Одесского муниципального района Омской области | 646860, Омская область, село Одесское, улица Ленина, дом 23 | (38159) 21-719 | http://odes.omskportal.ru/ | odes.kom@mail.ru | Понедельник, пятница с 08.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 19 | Управление образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области | 646940, Омская область, рабочий поселок Оконешниково, улица Пролетарская, дом 73 | (38166) 22-321 | http://okonesh.omskportal.ru/ | uo-okon@omskedu.ru | Понедельник, среда с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 20 | Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области | 644009, город Омск, улица Лермонтова, дом 171 А | (3812) 32-40-93 | http://oms.omskportal.ru/ | koor08@mail.ru | Понедельник, среда с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 21 | Комитет образования Администрации Павлоградского муниципального района Омской области | 646760 Омская область, рабочий поселок Павлоградка, улица Пролетарская, дом 14 | (38172) 31-203 | http://pavlograd.omskportal.ru/ | roopav@mail.ru | Вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 22 | Комитет образования администрации Полтавского муниципального района Омской области | 646740, Омская область, рабочий поселок Полтавка, улица Комсомольская, дом 1 А | (38163) 24-155 | http://poltav.omskportal.ru/ | ko_poltavka@mail.ru | Понедельник, четверг с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 часов |
| 23 | Комитет по образованию Администрации Русско-Полынского муниципального района Омской области | 646780, Омская область, рабочий поселок Русская Поляна, улица Комсомольская, дом 56 | (38156) 22-163 | http://ruspol.omskportal.ru/ | rp-rono@mail.ru | Понедельник, пятница с 08.30 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 24 | Управление образования администрации Саргатского муниципального района Омской области | 646400, Омская область, рабочий поселок Саргатское, улица Коммунальная, дом 9 | (38178) 21-092 | http://sargat.omskportal.ru/ | sarg_obraz@mail.ru | Вторник, среда с 08.30 до 18.15 часов, четверг с 08.30 до 12.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 25 | Комитет по образованию администрации Седельниковского муниципального района Омской области | 646480, Омская область, село Седельниково, улица Избышева, дом 25 | (38164) 21-073 | http://sedel.omskportal.ru/ | sed_kom_edu@bk.ru | Вторник, среда, пятница с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 26 | Управление образования Администрации Таврического муниципального района Омской области | 646800, Омская область, рабочий поселок Таврическое, улица Ленина, дом 51 | (38151) 24-573 | http://tavrich.omskportal.ru/ | tav_roo@bk.ru | Среда с 15.00 до 17.00 часов, четверг с 08.30 до 17.30 часов, пятница с 09.00 до 13.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 27 | Комитет по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области | 646530, Омская область, город Тара, площадь Ленина, дом 21 | (38171) 26-562 | http://tarsk.omskportal.ru/ | tara_gorono@mail.ru | Понедельник, пятница с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 28 | Комитет образования Администрации Тевризского муниципального района Омской области | 646560, Омская область, рабочий поселок Тевриз, улица Советская, дом 29 | (38154) 22-055 | http://tevr.omskportal.ru/ | Komitet-obraz@yandex.ru | Понедельник, пятница с 08.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 29 | Комитет по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области | 646330, Омская область, город Тюкалинск, улица П. Усольцева дом 4 | (38176) 21-597 | http://tukalin.omskportal.ru/ | tykom700@mail.ru | Понедельник, четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 30 | Комитет образования администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области | 646580, Омская область, село Усть-Ишим, улица Советская, дом 33 | (38150) 21-279 | http://ustishim.omskportal.ru | rono_ust_ishim@mail.ru | Среда, пятница с 08.30 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 31 | Комитет по образованию администрации Черлакского муниципального района Омской области | 646250, Омская область, рабочий поселок Черлак, улица Победы, дом 11 | (38153) 21-575 | http://cherl.omskportal.ru/ | rcherlak@yandex.ru | Понедельник, четверг с 09.00 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 32 | Управление образования администрации Шербакульского муниципального района Омской области | 646700, Омская область, рабочий поселок Шербакуль, улица Чапаева, дом 52 А | (38177) 21-159 | http://sherb.omskportal.ru/ | sherb_uo@mail.ru | Понедельник, четверг с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |
| 33 | Департамент образования Администрации города Омска | 644043, город Омск, улица Карла Либкнехта, дом 33 | (3812)20-12-85 | http://www.admomsk.ru | obrazovanie@admomsk.ru | Понедельник с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на изменение имени
и (или) фамилии ребенку, не достигшему
возраста четырнадцати лет»

Приложение № 1
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Омской области
от 18.12.2013 г. № 69

ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте Министерства природных ресурсов и экологии Омской области

I. Общие положения

1. Почетная грамота Министерства природных ресурсов и экологии Омской области (далее – Почетная грамота) является формой поощрения и морального стимулирования труда лиц, занятых в сфере природных ресурсов и экологии (недропользования и водных ресурсов; безопасности гидротехнических сооружений; экологической экспертизы; охраны окружающей среды; охраны особо охраняемых природных территорий регионального значения; охраны, контроля и сохранения объектов животного мира и среды их обитания; охоты и сохранения охотничьих ресурсов; обращения с отходами производства и потребления).

2. Почетной грамотой могут награждаться:

- 1) государственные гражданские служащие Омской области, замещающие должности государственной гражданской службы Омской области (далее – государственные гражданские служащие) в Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области (далее – Министерство);
- 2) работники Министерства замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники Министерства);
- 3) работники государственных учреждений Омской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство (далее – работники учреждений);
- 4) ученые и специалисты, привлекаемые в качестве независимых экспертов и консультантов, при выполнении задач, поставленных перед ними Министерством;
- 5) коллективы государственных учреждений Омской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство (далее – коллективы);
- 6) организации, предприятия, учреждения независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – организации);
- 7) граждане, не относящиеся к числу лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта (далее – граждане).

II. Основания награждения Почетной грамотой

3. Основаниями награждения Почетной грамотой являются:

- 1) многолетний безупречный труд (стаж работы в отрасли не менее 10 лет);
- 2) высокое профессиональное мастерство;
- 3) заслуги в области науки, просвещения, охраны окружающей среды, экологической безопасности, воспитания молодежи, иных сферах общественной жизни;
- 4) активное участие в общественно полезной и благотворительной деятельности;
- 5) завершение важных для развития Омской области этапов работ;
- 6) юбилейные даты, профессиональные праздники при наличии любого из вышеназванных оснований.

4. Юбилейными датами для юридических лиц, коллективов, иных объединений граждан Россий-

ской Федерации, не являющихся юридическими лицами, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области, муниципальных образований Омской области являются 25, 50, 75, 100 лет со дня создания и далее каждые 25 лет, для физических лиц – 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет.

Юбилейная дата для юридических лиц, коллективов должна быть подтверждена архивной справкой либо другим документом в соответствии с законодательством.

III. Порядок представления на награждение Почетной грамотой

5. Для представления на награждение Почетной грамотой на имя Министра природных ресурсов и экологии Омской области (далее – Министр) направляются:

1) в отношении государственных гражданских служащих и работников Министерства, работников учреждений – ходатайство руководителя структурного подразделения Министерства или руководителя организации, в которой работает представляемый к награждению, с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;

2) в отношении ученых и специалистов, привлекаемых в качестве независимых экспертов и консультантов:

- ходатайство руководителя структурного подразделения Министерства, с которым сотрудничают указанные лица, согласованное с заместителем Министра, курирующим соответствующее направление, с указанием мотивов награждения, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности;

- наградной лист по форме, установленной в приложении к настоящему Положению;

3) в отношении организаций и коллективов – представление за подписью руководителя структурного подразделения Министерства, с которым сотрудничает данное юридическое лицо, согласованное с заместителем Министра, курирующим соответствующее направление, содержащее краткую характеристику деятельности и конкретные заслуги представляемого к награждению юридического лица.

6. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Министерства.

7. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения (далее – документы), представляются в Министерство не позднее, чем за 1 месяц до дня предполагаемого награждения.

8. Проект распоряжения Министерства о награждении Почетной грамотой подготавливается отделом правовой и кадровой работы Министерства в месячный срок со дня поступления документов.

9. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Министром либо иным должностным лицом по его поручению.

10. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты Почетной грамоты выдается выписка из распоряжения Министерства о награждении, заверенная печатью Министерства.

Приложение
к Положению о Почетной грамоте
Министерства природных ресурсов
и экологии Омской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ к Почетной грамоте Министерства природных ресурсов и экологии Омской области

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Должность, место работы _____
(наименование организации)
3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
5. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания)
6. Общий стаж работы _____
7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Руководитель организации (структурного подразделения Министерства)

(должность) (подпись) /_____/ (фамилия, инициалы)

М.П.
«__» _____ года

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий работников органов местного самоуправления Омской области при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии ребенку, не достигшему возраста четырнадцати лет»



ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Министерство природных ресурсов и экологии Омской области ПРИКАЗ

от 18.12.2013 г.
г. Омск

№ 69

О Почетной грамоте и Благодарственном письме Министерства природных ресурсов и экологии Омской области

В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях поощрения и морального стимулирования труда работников Министерства природных ресурсов и экологии Омской области (далее - Министерство), работников организаций, находящихся в его ведении, а также иных лиц, внесших вклад в развитие подведомственных отраслей, **приказываю:**

1. Учредить следующие награды Министерства:
 - 1) Почетная грамота Министерства;
 - 2) Благодарственное письмо Министерства.
2. Утвердить:
 - 1) Положение о Почетной грамоте Министерства согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 2) Положение о Благодарственном письме Министерства согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Отделу правовой и кадровой работы совместно с управлением финансово-экономического обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Омской области осуществлять организационное и финансовое обеспечение исполнения настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А. Ю. ВИНОКУРОВ.

Приложение № 2
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Омской области
от 18.12.2013 г. № 69

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме Министерства природных ресурсов и экологии Омской области

I. Общие положения

1. Благодарственное письмо Министерства природных ресурсов и экологии Омской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения и морального стимулирования труда лиц, занятых в сфере природных ресурсов и экологии (отношений недропользования; водных отношений; безопасности гидротехнических сооружений; экологической экспертизы; охраны окружающей среды; особо охраняемых природных территорий регионального значения; охраны, контроля и сохранения объектов животного мира и среды их обитания; охоты и сохранения охотничьих ресурсов; обращения с отходами производства и потребления).

2. Благодарственным письмом могут награждаться:

1) сотрудники Министерства природных ресурсов и экологии Омской области;

2) организации, предприятия, учреждения независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – организации), работники организаций;

3) ученые и специалисты, привлекаемые в качестве независимых экспертов и консультантов при выполнении задач, поставленных перед ними Министерством природных ресурсов и экологии Омской области (далее – Министерство).

II. Основания награждения Благодарственным письмом

3. Основаниями награждения Благодарственным письмом являются:

1) выполнение поручений Министерства по разработке, согласованию и утверждению нормативных правовых актов, в том числе государственных программ Омской области, относящихся к сфере деятельности Министерства;

2) выполнение на высоком уровне конкретных поручений Министра природных ресурсов и экологии Омской области (далее – Министр);

3) проведение отдельных мероприятий, организуемых Министерством (выставки, аукционы, конкурсы, ярмарки, конгрессы, конференции и семинары);

4) успехи в трудовой деятельности и в связи с юбилейными датами.

III. Порядок награждения Благодарственным письмом

4. При представлении на награждение Благодарственным письмом сотрудников Министерства, работников организаций на имя Министра направляются: представление руководителя структурного подразделения Министерства или руководителя организации, в которой работает кандидат на награждение Благодарственным письмом, с указанием мотивов награждения, личных успехов и достижений в труде и его непосредственного вклада в выполнение конкретного мероприятия, кадровая справка.

5. При представлении на награждение Благодарственным письмом ученых и специалистов, привлекаемых в качестве независимых экспертов и консультантов, на имя Министра направляется представление руководителя структурного подразделения Министерства, с которым сотрудничают указанные лица, согласованное с курирующим заместителем Министра, с указанием мотивов награждения и их непосредственного вклада в выполнение конкретного мероприятия.

6. При представлении на награждение Благодарственным письмом организации на имя Министра направляется представление за подписью руководителя структурного подразделения Министерства, с которым сотрудничает организация, согласованное с курирующим заместителем Министра, содержащее краткую характеристику деятельности и заслуги представляемого юридического лица в проведении конкретного мероприятия.

7. Награждение Благодарственным письмом оформляется распоряжением Министерства.

8. Документы, указанные в пунктах 4 - 6 настоящего Положения (далее – документы), представляются в Министерство не позднее чем за 1 месяц до дня предполагаемого награждения.

9. Проект распоряжения Министерства о награждении Благодарственным письмом подготавливается отделом правовой и кадровой работы Министерства в месячный срок со дня поступления документов.

10. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Министром либо иным должностным лицом по его поручению.

ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 17 февраля 2009 года № 11 «Об утверждении Порядка подачи, регистрации заявлений и принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, а также в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона»;

2) распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 19 октября 2009 года № 459-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, а также в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 17 января 2013 года № 6-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» (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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – пособие).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из законных представителей ребенка школьного возраста (до 15 лет включительно) (мать, отец, усыновитель, опекун или попечитель) либо близкий родственник (бабушка, дедушка), совместно проживающий с ребенком:

1) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), про-

павших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

2) военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), предоставляющих государственные услуги, в том числе о графике работы государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (далее – отделение ПФР) участвующего 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);

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 17 января 2013 года
г. Омск

№ 6-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 5 Правил предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 1051, 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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к

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, его 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 консультацией 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 консультацией граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

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

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

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

8. Письменные обращения, поступившие в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматриваются 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 Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, отделения ПФР, участвующего 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 ли-

цах Министерства, учреждений, ответственных за назначение 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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством, учреждениями на территории Омской области.

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное электронное взаимодействие с отделением ПФР.

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 пособия;
- 2) решение об отказе в назначении пособия.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении пособия в течение 10 календарных дней с даты подачи заявителем (представителем) заявления и необходимых документов.

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

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением указанного решения. При этом решение о назначении пособия принимается до 10 апреля текущего года;

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 29 декабря 2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач

ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) предъявляется документ удостоверяющий личность и ежегодно, до 1 марта представляются в учреждение по месту проживания заявление о назначении пособия (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

18. К заявлению прилагаются:

1) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;

2) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка, выданная государственному учреждению медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) справка с места жительства о совместном проживании ребенка с заявителем;

5) копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей).

К заявлению о назначении пособия на детей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, вместо документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, прилагается копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

6) справка подтверждающая факт получения пенсии.

19. Заявитель не представляет документ, указанный в подпункте 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

20. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей, направлены заявителем (представителем) в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

21. 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 предоставления 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

22. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, является справка, подтверждающая факт получения пенсии, находящаяся в распоряжении отделения ПФР.

23. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документ, указанный в пункте 22 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

24. 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 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

25. 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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем и документами, 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, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

Решение об отказе в назначении пособия не может быть принято, если представленными заявителем (представителем) документами подтверждаются основания для его получения.

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

28. 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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. Срок ожидания заявителя (представителя) 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 15 минут.

31. Заявителям (представителям) предоставляется возможность предварительной записи,

которая осуществляется при их личном обращении в учреждение, по телефону или посредством электронной почты.

32. При предварительной записи заявитель (представитель) сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

33. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем (представителем) письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства с указанием информации, предусмотренной в пункте 32 настоящего Административного регламента.

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

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

36. 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

37. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

38. 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

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

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

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

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

43. 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, отделения ПФР, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

47. Прием заявителей в учреждениях осуществ-

ляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

48. 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.

49. 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.

50. 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

51. 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 обеспокоенных жалоб 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 обеспокоенных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

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

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

54. 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

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

56. 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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведом-

ственного запроса;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о назначении либо об отводе в назначении пособия;

5) составление и направление списка в Федеральную службу по труду и занятости.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

58. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя) до 1 марта текущего года за получением государственной услуги в учреждение по месту проживания с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

59. 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).

60. 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:

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 21 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), 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 (представителю) оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления 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 (представителю);

7) комплектует дело получателя пособия, 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).

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

62. 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 21 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 услуг» на Портале;

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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

64. 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.

65. 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.

66. 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

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

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

69. В случае, если заявителем (представителем) не представлена справка, подтверждающая факт получения пенсии, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в отделение ПФР посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявителем заявления.

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

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации поступившей информации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, учреждением.

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

76. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

78. 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 по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента;

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

4) при установлении оснований для отказа заявителю в назначении пособия, предусмотренных пунктом 27 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.

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

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

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

82. 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 пособия

83. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 78 настоящего Административного регламента.

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

85. Критерии принятия решений:

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

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

86. 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 уведомлении 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.

87. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) подготавливает информацию о получателях пособия и передает ее специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления в Министерство;

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

4) 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.

88. 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 срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении пособия:

- в письменной форме через организации почтовой связи – при подаче заявления и прилагаемых документов непосредственно в учреждение, в том числе с использованием электронных носителей;

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

3) направляет в Министерство информацию о получателях пособия ежегодно, до 5 апреля.

89. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 30 минут.

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

назначении либо об отказе в назначении пособия.

91. 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.

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

Подраздел 6. Составление и направление списка в Федеральную службу по труду и занятости

93. Основанием для начала административной процедуры составления и направления списка в Федеральную службу по труду и занятости является поступление в Министерство информации о получателях пособия.

94. Специалист Министерства, ответственный за составление списка, на основании поступившей в Министерство информации о получателях пособия формирует список, по форме, утвержденной Федеральной службой по труду и занятости, содержащий сведения, предусмотренные пунктом 8 Правил предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 1051.

95. Сформированный список передается на подпись Министру труда и социальной защиты Омской области (далее – Министр) либо лицу, уполномоченному на его подписание, и после подписания заверяется печатью Министерства.

96. Список ежегодно, до 15 апреля, направляется специалистом Министерства, ответственным за формирование списка, в Федеральную службу по труду и занятости для осуществления выплаты.

97. Результатом административной процедуры составления и направления списка в Федеральную службу по труду и занятости является направление списка в Федеральную службу по труду и занятости.

Подраздел 7. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

98. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений; используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

99. В случае поступления заявления и документов через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления и документов путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Портале, Едином портале или электронной почте.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

103. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

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

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

105. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

106. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

109. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

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

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

111. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

113. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Мини-

стерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

114. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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

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

118. Жалоба может быть направлена по почте, через казенные учреждения Омской области – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, Интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

119. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

| № 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 |
| 3 | Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 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» | 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» | 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» | 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» | 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812) 53-48-05, 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 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, biqiki_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, isikul_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. Красный Путь, 57, 8-381(52) 2-13-69, 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 |

| 1 | 2 | 3 |
|----|--|---|
| 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 |
| 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 |
|----|---|---|---|
| 7 | ГУ – Отдел ПФР в Азовском немецком национальном районе Омской области | 646800, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, пл. Возрождения, 1, (8-38141) 2-37-75 | |
| 8 | ГУ – Управление ПФР в Большереченском районе Омской области | 646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Советов, 46, (8-38169) 2-18-92 | |
| 9 | ГУ – Отдел ПФР в Большееуковском районе Омской области | 646380, Омская область, с. Большие Уки, ул. Ленина, 12, (8-38162) 2-11-38 | |
| 10 | ГУ – Управление ПФР в Горьковском районе Омской области | 646660, Омская область, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, 2, (8-38157) 2-14-74 | |
| 11 | ГУ – Отдел ПФР в Знаменском районе Омской области | 646550, Омская область, с. Знаменское, ул. Ленина, 9, (8-38179) 2-17-88 | |
| 12 | ГУ – Управление ПФР в Исилькульском районе Омской области | 646020, Омская область, г. Исилькуль, ул. Советская, 64, (8-38173) 2-36-02 | |
| 13 | ГУ – Управление ПФР в Калачинском районе Омской области | 646901, Омская область, г. Калачинск, ул. П. Ильичева, 9, (8-38155) 2-70-64 | |
| 14 | ГУ – Управление ПФР в Колосовском районе Омской области | 646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина, 2, (8-38160) 2-18-78 | |
| 15 | ГУ – Управление ПФР в Кормиловском районе Омской области | 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Кирова, 14, (8-38170) 2-13-72 | |
| 16 | ГУ – Управление ПФР в Крутинском районе Омской области | 646130, Омская область, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, (8-38167) 2-26-83 | |
| 17 | ГУ – Управление ПФР в Любинском районе Омской области | 646160, Омская область, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, 93, (8-38175) 2-23-17 | |
| 18 | ГУ – Управление ПФР в Марьяновском районе Омской области | 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. 40 лет Октября, 85, (8-38168) 2-31-92 | |
| 19 | ГУ – Управление ПФР в Москаленском районе Омской области | 646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Почтовая, 76а, (8-38174) 2-13-74 | |
| 20 | ГУ – Управление ПФР в Муромцевском районе Омской области | 646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Ленина, 54, (8-38158) 2-28-83 | |
| 21 | ГУ – Управление ПФР в Называевском районе Омской области | 646104, Омская область, г. Называевск, ул. Ленина, 41, (8-38161) 2-24-33 | |
| 22 | ГУ – Управление ПФР в Нижнеомском районе Омской области | 646620, Омская область, с. Нижняя Омка, ул. П. Ильичева, 20, (8-38165) 2-17-44 | |
| 23 | ГУ – Управление ПФР в Нововаршавском районе Омской области | 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 43, (8-38152) 2-13-98 | |
| 24 | ГУ – Отдел ПФР в Одесском районе Омской области | 646860, Омская область, с. Одесское, ул. Ленина, 45, (8-38159) 2-22-41 | |
| 25 | ГУ – Управление ПФР в Оконешниковском районе Омской области | 646940, Омская область, р.п. Оконешниково, ул. Степная, 44, (8-38166) 2-19-97 | |
| 26 | ГУ – Управление ПФР в Омском районе Омской области | 644082, г. Омск, ул. Семиреченская, 18, (8-3812) 55-87-30 | |
| 27 | ГУ – Управление ПФР в Павлоградском районе Омской области | 646760, Омская область, р.п. Павлоградка, ул. Пролетарская, 14, (8-38172) 3-12-71 | |
| 28 | ГУ – Управление ПФР в Полтавском районе Омской области | 646740, Омская область, р.п. Полтавка, ул. Новая, 2, (8-38163) 2-15-36 | |
| 29 | ГУ – Управление ПФР в Русско-Полянском районе Омской области | 646780, Омская область, р.п. Русская Поляна, ул. Беляева, 23, (8-38156) 2-13-96 | |
| 30 | ГУ – Управление ПФР в Саргатском районе Омской области | 646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 24, (8-38178) 2-23-45 | |
| 31 | ГУ – Отдел ПФР в Седельниковском районе Омской области | 646480, Омская область, с. Седельниково, ул. Захаренко, 12а, (8-38164) 2-15-97 | |
| 32 | ГУ – Управление ПФР в Таврическом районе Омской области | 646800, Омская область, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51, (8-38151) 2-29-59 | |
| 33 | ГУ – Управление ПФР в Тарском районе Омской области | 646530, Омская область, г. Тара, ул. Держинского, 7, (8-38171) 2-21-18 | |
| 34 | ГУ – Управление ПФР в Тевризском районе Омской области | 646560, Омская область, р.п. Тевриз, ул. Советская, 29, (8-38154) 2-16-60 | |
| 35 | ГУ – Управление ПФР в Тюкалинском районе Омской области | 646330, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, (8-38176) 2-39-35 | |
| 36 | ГУ – Управление ПФР в Усть-Ишимском районе Омской области | 646580, Омская область, с. Усть-Ишим, ул. Советская, 69, (8-38150) 2-11-94 | |
| 37 | ГУ – Управление ПФР в Черлакском районе Омской области | 646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, (8-38153) 2-32-62 | |
| 38 | 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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, графике работы государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области, участвующего в предоставлении государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

| № п/п | Наименование учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты организации | График работы организации |
|--|--|---|--|
| 1 | 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 – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Территориальные органы ПФР по Омской области (прием граждан, осуществляется клиентскими службами) | | | |
| 2 | 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 – четверг: 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, пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут |
| 3 | 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 | |
| 4 | ГУ Управление ПФР в Советском административном округе г. Омска | 644029, г. Омск, проспект Мира, 39 (3812) 67-00-85 | |
| 5 | 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 | |
| 6 | 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) | | | |

Понедельник – четверг: 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, пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»



Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

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 № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

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

 (адрес места жительства или места пребывания)

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

прошу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» назначить пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – пособие) за _____ год на ребенка _____

(фамилия, имя отчество ребенка)

Обязуюсь своевременно сообщить об изменении сведений, указанных в представленных документах.

Пособие прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организации почтовой связи;

2) банковскую 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 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)

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)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

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 пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, предусмотренное постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

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 от-
казано в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных катего-
рий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших
(умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях воору-
женного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно при-
легающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в
связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского
региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации,
предусмотренного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года
№ 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной
власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач
в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непо-
средственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного кон-
фликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории
Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации» (далее – пособие), в связи с _____

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

Решение об отказе в назначении пособия может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, в отношении

которого функции и полномочия учредителя

осуществляет Министерство труда

и социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
при предоставлении государственной услуги «Назначение
пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых**

**федеральных органов исполнительной власти, погибших
(умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи
с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта
немеждународного характера в Чеченской Республике и на
непосредственно прилегающих к ней территориях Северного
Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также
в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических
операций на территории Северо-Кавказского региона,
пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации»**

| Наименование запрашиваемого документа | Правовые основания для получения документа | Наименование источника документа |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Справка, подтверждающая факт получения пенсии | Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» | Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области |

Министерство труда и социального развития Омской области П Р И К А З

от 17 января 2014 года
г. Омск

№ 7-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»

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 единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам».
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 1 пункта 1 исключить;
 - 2) приложение № 1 «Заявление о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам» исключить.
 3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 4 сентября 2008 года № 423-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия женщинам, состоящим на учете по беременности и родам».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 17 января 2014 года № 7-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 2. Круг заявителей

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждения), при осуществлении полномочий по предоставлению единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам (далее – пособие).

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 имеют женщины, срок беременности которых составляет не менее 12 недель, вставшие на учет по беременности и родам в медицинских организациях, расположенных на территории Омской области, в ранние сроки беременности (до 12 недель).

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, установ-

ленном 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 – УФМС по Омской области) и Государственного учреждения – Омского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – отделение ФСС), 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, 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 передан адресован (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 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На Интернет-сайтах Министерства подлжит 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 Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, УФМС по Омской области, отделению ФСС, 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 студентам 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 УФМС по Омской области и отделением ФСС.

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 либо 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 либо 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 защи-

те отдельных категорий граждан;

2) 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» (далее – постановление № 46-п).

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

19. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) 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. Для назначения пособия заявитель (представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и вместе с заявлением представляет в учреждение справку из медицинской организации, расположенной на территории Омской области о постановке женщины на учет по беременности и родам в ранние сроки беременности (до 12 недель) по форме, согласно приложению № 1 к Порядку назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам, утвержденному постановлением № 46-п.

Иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дополнительно представляют разрешение на временное проживание, выписку из трудовой книжки или трудовой договор, справку из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в указанном органе в качестве страхователя.

21. Заявитель не представляет разрешение на временное проживание и справку из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в указанном органе в качестве страхователя 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 УФМС по Омской области;

2) справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в указанном органе в качестве страхователя, находящаяся в распоряжении отделения ФСС.

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, 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

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) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Омской области;

4) представление заявителем документов с заведомо неверными сведениями, скрытыми данными, влияющими на право назначения пособия, исчисление 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. 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 жительства с указанием информации, предусмотренной в пункте 34 настоящего Административного регламента.

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

37. Заявитель сообщает 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, предьявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктуры.

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, УФМС по Омской области, отделения ФСС, 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, продолжительность 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 6 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

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

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:

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

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

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал 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 (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 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 данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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 регистрация заяв-

ления и прилагаемых к нему документов в журнале.

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

71. В случае если заявителем (представителем) не представлены разрешение на временное проживание и справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в указанном органе в качестве страхователя, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в УФМС по Омской области и отделению ФСС.

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 учреждения.

79. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), 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 по основаниям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о назначении пособия, проект уведомления о назначении пособия по форме согласно приложению № 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 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 3, 4 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 докумен-

тов, 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 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 3, 4 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. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) передает уведомление об отказе в назначении пособия и документы, представленные заявителем (представителем) в учреждение, специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в форме электронного документа, 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 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 пособия, а также уведомление об отказе в назначении пособия и документы, представленные заявителем (представителем) в учреждение, 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.

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

92. 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.

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 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.

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.

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 (бездействия) 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 Администра-

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

109. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 (бездействия) 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

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 (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. Заявитель может 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) 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.

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.

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, предоставляющих государственную услугу «Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»

| № 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 |
| 5 | Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска» | 644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812) 99-94-27, oktabrsky@sub.omsk.ru |
| 6 | Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска» | 644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812) 67-24-16, sovetsky@sub.omsk.ru |
| 7 | Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска» | 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812) 53-48-05, 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru |
| КУ Омской области – 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 |

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|---|
| 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 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, tevritz_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 |

ИНФОРМАЦИЯ

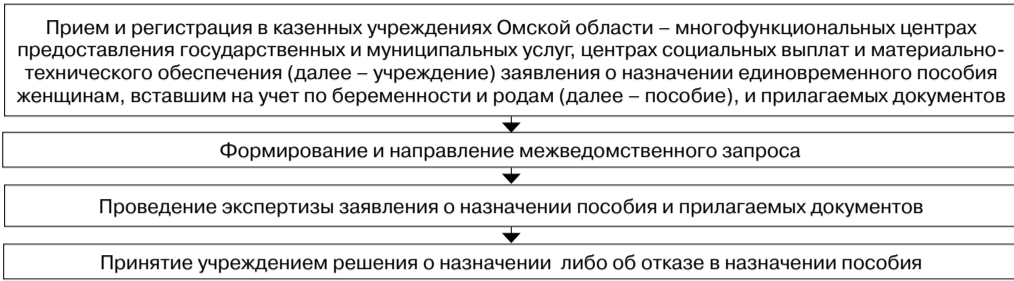
о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, графике работы Управления Федеральной миграционной службы России по Омской области, Государственного учреждения – Омского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственной услуги «Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»

| № п/п | Наименование учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты | График работы учреждения |
|-------|---|--|---|
| 1 | Управление Федеральной миграционной службы по Омской области | 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 179 а, 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 единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам

Я, _____ (фамилия, имя, отчество),
проживающий (ая) по адресу: _____
(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания и номер телефона)

| | |
|--|----------------|
| Наименование основного документа, 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 единовременное пособие женщинам, вставшим на учет по беременности и родам (далее – пособие).

Встала на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности (до 12 недель). Срок беременности (на день обращения за пособием) _____.

Дата окончания беременности (указывается в случае окончания беременности на день обращения за пособием) _____.

С размером, условиями и порядком назначения и выплаты пособия ознакомлен(а). Пособие мне не назначено и не выплачивается. 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 о перемене 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) (инициалы, фамилия 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.: _____.

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 единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ при предоставлении государственной услуги «Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»

| № 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 | Управление Федеральной миграционной службы по Омской области |
| 2 | Справка о регистрации в Фонде социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя | № 46-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам» | Государственное учреждение – Омское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации |

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»

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

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 единовременное пособие женщинам, вставшим на учет по беременности и родам, 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) и социального развития Омской области) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам»

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

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 единовременного пособия женщинам, вставшим на учет по беременности и родам, предусмотренного Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан (далее – пособие), в связи с _____

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

Решение об отказе в назначении пособия может быть обжаловано в установленном законом порядке. Приложение: 1) _____; 2) _____; 3) _____.

Руководитель _____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя _____ осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области) и социального развития Омской области) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

| | | |
|---|---|---|
| 29 | Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Тюкалинская центральная районная больница» | 646330, г. Тюкалинск, ул. Луначарского, д. 1 |
| 30 | Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Щербакульская центральная районная больница» | 646700, р.п. Щербакуль, ул. Гуртьева, д. 52 |
| 31 | Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Усть-Ишимская центральная районная больница» | 646580, с. Усть-Ишим, ул. Больничная, д. 8 |
| 32 | Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Черлакская центральная районная больница» | 646250, р.п. Черлак, ул. Транспортная, д. 16 |
| Негосударственные медицинские организации | | |
| Центральный административный округ города Омска | | |
| 1 | ООО «Стоматология «На Ленинградской» | 644010, г. Омск, Проспект Маркса, д. 10 |
| 2 | ООО «Идеал Д» | 644024, г. Омск, ул. Пушкина, д. 26 |
| 3 | ООО «Стоматология 32» | 644010, г. Омск, ул. Маяковского, д. 17 |
| 4 | ООО Медицинская фирма «Арт-Дент» | 644099, г. Омск ул. Добровольского, д. 8, корп. 2 |
| 5 | ООО «Стоматология «Здоровье» | 644099, г. Омск, ул. Тарская д. 44 |
| 6 | ООО «Стоматология «Акцент» | 644043, г. Омск ул. Герцена, д. 13 |
| 7 | ООО «Космостом» | 644010, г. Омск Ул. Масленникова, д. 15 |
| 8 | ООО «СКК «Академи Дент» | 644024, г. Омск ул. Чехова, д. 3 |
| 9 | ООО «Лига Дент» | 644009, г. Омск ул. 10 лет Октября, 166/1 |
| 10 | ООО «Ваш Выбор» | 644043, г. Омск, ул. Добровольского, д. 8, корп. 2 |
| Кировский административный округ города Омска | | |
| 11 | ООО «Семейная стоматология «Дент-Мастер» | г. Омск ул. Бульвар Архитекторов, д. 14, корп. 1 |
| 12 | ООО «СВТ» | г. Омск ул. 12-Декабря, д. 109 «А» |
| 13 | ООО «Стоматологическая клиника Дентика» | г. Омск ул. Волгоградская, д. 34-6 |
| 14 | ООО «Эгида» | 644074 г. Омск ул. Дмитриева д. 5, корп. 2 |
| 15 | ООО СК «Эдельвейс» | 644 112, г. Омск Бульвар Архитекторов, д. 5 |
| 16 | ООО «Радуга-Мед» | 644 112, г. Омск, Бульвар Архитекторов, д. 6 |
| Советский административный округ города Омска | | |
| 17 | ООО «СибДент» | 644029, г. Омск, ул. Малунцева, д. 25 |
| 18 | ООО «Ваш стоматолог» | 644122, г. Омск, ул. 5 Армии, д. 6 |
| 19 | ООО «Евродент» | 644040, г. Омск, пр. Губкина, д. 2 |
| 20 | ООО «Дантист» | 644040, г. Омск, пр. Губкина, д. 1, корпус 5 |
| 21 | ООО «Управляющая компания «Стоматология» | 644029, г. Омск, ул. 20 Партсъезда, д. 39 |
| 22 | ООО «Ювидент» | 644088, г. Омск ул. 22 Апреля, д. 1 |
| 23 | ООО «Дентис» | 644053 г. Омск, ул. Нефтезаводская, д. 33 |
| Ленинский административный округ города Омска | | |
| 24 | ООО «Стоматология» | 644007 г. Омск, ул. Серова, д. 32 |
| Октябрьский административный округ города Омска | | |
| 25 | ООО «Спартамед» | 644018 г. Омск, ул. Кордная 4-а |
| Муниципальные районы Омской области | | |
| 26 | ООО «ОмДент-Тара» | 646530, Омская область г. Тара ул. Александровская, д. 103 |
| 27 | ООО «Стоматология на Северной» | 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Степная, д. 6, кв. 2 |

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области активно проводит работу по замещению иностранной рабочей силы гражданами Российской Федерации

В рамках квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на работу Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области в 2013 году подготовлены 97 заключений о целесообразности привлечения и использования 1811 иностранных граждан, из них 1716 человек – для замещения рабочих профессий. Таким образом, организации строительной отрасли смогли принять 294 иностранных работника, сельскохозяйственные предприятия – 737 человек, обрабатывающие производства смогли задействовать 686 человек, в других отраслях заняты 94 иностранных работника.

Руководствуясь принципом приоритетного права российских граждан на занятие вакантных и вновь создаваемых рабочих мест, государственная служба занятости населения Омской области проводит работу по замещению иностранной рабочей силы гражданами Российской Федерации.

Между центрами занятости населения Омской области и работодателями, использующими труд иностранных работников, заключены более 130 соглашений о привлечении и использовании иностранной и российской рабочей силы, предметом которых является совместная работа по комплектованию рабочих мест, создаваемых преимущественно за счет российских граждан с целью приоритетного использования национальных трудовых ресурсов. По итогам 12 месяцев 2013 года в рамках реализации данных соглашений работодателями приняты на работу 617 российских граждан.

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 21 января 2014 года
г. Омск

№ 1-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

В соответствии с подпунктом 1, абзацем пятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», 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 по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления В. В. КУРЧЕНКО.

Приложение
к приказу Главного управления государственной службы занятости населения Омской области
от 21 января 2014 года № 1-п

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости) организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), центров занятости размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.omskzan.ru) (далее – официальный сайт Главного управления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости предоставляются Главным управлением и центрами занятости:

1) путем размещения:
- на информационных стендах в помещениях центров занятости;

- на официальном сайте Главного управления;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Омской области);

- в средствах массовой информации;
- в казенном учреждении Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

3) в устной форме, в том числе по телефону, включая автоинформирование;

4) при письменном обращении заявителей в Главное управление, центр занятости, включая обращение по электронной почте;

5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – блок-схема);

4) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) график приема заявителей по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, директорами центров занятости;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) настоящий Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;
2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);
5) блок-схема;

6) настоящий Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости, в чей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий

15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов Омской области и административных округов города Омска предоставляют центры занятости.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги заявителям не должен превышать 60 минут.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

3) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

4) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);

5) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

8) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, (ч. 1) ст. 7598);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 44, ст. 4399);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации граждан и требований к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

11) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Российская газета, 2013, № 255).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление или предложение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

16. Требования к оформлению документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Омской области, официальный сайт Главного управления, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»;

2) предложение заполняется работником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – программно-технический комплекс);

3) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

18. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

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

19. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

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

20. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 настоящего Административного регламента, или несоответствие заявления требованиям подпунктов 1, 3 пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) личное письменное заявление об отказе от предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

23. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

24. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости или МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

26. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

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

27. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе не должен превышать 2 минут.

28. При направлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, официального сайта Главного управления, регистрация заявления осуществляется центром занятости в день его поступления.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, регистрируется в журнале регистрации заявлений для предоставления государственной услуги в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, по форме, утвержденной

распоряжением Главного управления от 1 августа 2013 года

№ 130-р «Об обеспечении регистрации заявлений для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме».

29. Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Главного управления, регистрируется на официальном сайте Главного управления.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

30. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в центре занятости и, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении указанной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

32. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Места для заполнения заявления обеспечиваются бланками необходимого документа, образцом для его заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

34. Зал ожидания, места для заполнения заявления, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

35. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

36. Информационные стенды с образцом заполнения заявления, наименованием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях центров занятости для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

37. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в

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

38. Показателем доступности и качества государственной услуги является удельный вес численности направленных на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан от общего числа безработных граждан, принявших участие в мероприятиях по профессиональной ориентации граждан.

39. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному центром занятости графику.

40. Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги должно составлять при личном обращении заявителя, при направлении заявления с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Главного управления, – не более одного продолжительностью не более 60 минут.

41. Заявителям предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области, официальном сайте Главного управления.

43. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Омской области, официального сайта Главного управления.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области, официальном сайте Главного управления.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области, на персональных страницах заявителя. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в соответствующей информационной системе согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи.

44. При обращении заявителей в МФЦ передача заявления в центры занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации (далее – информирование заявителя);

2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в программно-техническом комплексе, или уточнение и введение в программно-технический комплекс сведений о заявителе (далее – анализ или уточнение и введение в программно-техниче-

ский комплекс сведений о заявителе);

3) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) (далее – проведение профессиональной консультации);

4) ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

5) предложение заявителю пройти тестирование по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме) (далее – предложение о тестировании);

6) проведение тестирования в соответствии с выбранным заявителем способом (далее – проведение тестирования);

7) обработка материалов тестирования заявителя;

8) ознакомление заявителя с результатами тестирования;

9) ознакомление заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности (далее – профессиональное обучение), наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья (далее – ознакомление с видами профессиональной деятельности и направлениями профессионального обучения);

10) ознакомление заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее – ознакомление со спросом и предложением на рынке труда);

11) определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – определение с участием заявителя видов профессиональной деятельности);

12) ознакомление заявителя с:
- профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеofilmами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям (далее – профессиональные стандарты, квалификационные требования);
- федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранному заявителем направлениям прохождения профессионального обучения, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости) (далее – федеральные стандарты);

13) предложение заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения (далее – заявитель с низким уровнем мотивации к труду) пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;

14) проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

15) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду и обсуждение результатов;

16) подготовка и выдача заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессио-

нальной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – подготовка и выдача заявителю рекомендаций);

17) обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;

18) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

19) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс;

20) выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению, заявителю, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в программно-технический комплекс (далее – выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и внесение сведений в программно-технический комплекс).

Подраздел 2. Информирование заявителя

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию заявителя является решение о предоставлении государственной услуги.

47. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, утверждаемом центром занятости, направлениях профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 1 минуты.

48. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию заявителя является обращение заявителя или согласие заявителя с предложением работника центра занятости получить информацию о государственной услуге.

49. Результатом административной процедуры по информированию заявителя является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления в центре занятости, направлениях профессиональной ориентации.

50. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе путем внесения соответствующей записи в поле «рекомендации профконсультанта».

51. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя при предоставлении государственной услуги не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 3. Анализ или уточнение и введение в программно-технический комплекс сведений о заявителе

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

53. Работник центра занятости задает параметры поиска и анализирует сведения о заявителе в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

54. Работник центра занятости в случае отсутствия сведений о заявителе в программно-техническом комплексе уточняет у заявителя и вводит в сведения о заявителе следующую информацию:

1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности – в поле программно-технического комплекса «имеющиеся профессии и специальности»;

2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем – в поле программно-технического комплекса «имеющиеся профессии и специальности», «особые навыки и качества»;

3) наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы – в поле программно-технического комплекса «решения МСЭК» и (или) «справка ВКК».

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

55. Критерием принятия работником центра

занятости решения по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе является информация о заявителе, содержащаяся или введенная в программно-технический комплекс.

56. Результатом административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе является проанализированная работником центра занятости информация о заявителе, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления государственной услуги.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс в поля «имеющиеся профессии и специальности», «особые навыки и качества», «решения МСЭК» и (или) «справка ВКК».

58. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу или уточнению и введению в программно-технический комплекс сведений о заявителе не должна превышать 2 минут.

Подраздел 4. Проведение профессиональной консультации

59. Основанием для начала административной процедуры по проведению профессиональной консультации является получение работником центра занятости информации о заявителе, необходимой для проведения мероприятий в рамках предоставления государственной услуги.

60. Работник центра занятости проводит с заявителем профессиональную консультацию в индивидуальной или групповой формах посредством интервьюирования, включая выявление следующих сведений:

1) факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения (далее – факторы мотивации к труду);

2) знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной деятельности (далее – знания о характере труда, способы достижения успешности в профессиональной деятельности);

3) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств заявителя (далее – профессиональные устремления);

4) соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – соответствие профессиональным стандартам, квалификационным требованиям).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать в индивидуальной и групповой форме 3 минут.

61. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению профессиональной консультации являются сведения о заявителе, содержащиеся или введенные в программно-технический комплекс.

62. Результатом административной процедуры по проведению профессиональной консультации является выявление у заявителя работником центра занятости в ходе интервьюирования сведений о факторах мотивации к труду, знаниях о характере труда, способах достижения успешности в профессиональной деятельности, профессиональных устремлений, соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению профессиональной консультации осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений, указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс в поле «рекомендации профконсультанта».

64. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению профессиональной консультации не должна превышать 3 минут.

Подраздел 5. Ознакомление заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры по ознакомлению заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами

в программно-технический комплекс является согласие (несогласие) заявителя на получение государственной услуги по организации профессионального обучения.

168. Результатом административной процедуры по выдаче предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и внесению сведений в программно-технический комплекс является выдача работником центра занятости предложения заявителю на получение государственной услуги по организации профессионального обучения и внесению сведений в программно-технический комплекс согласия (несогласия) заявителя на получение государственной услуги по организации профессионального обучения.

169. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и внесению сведений в программно-технический комплекс осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе путем внесения работником центра занятости сведений о предложении заявителю предоставить государственную услугу по профессиональному обучению в программно-технический комплекс в поле «рекомендации профконсультанта» и выведения на печатающее устройство и выдачи заявителю предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

170. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и внесению сведений в программно-технический комплекс не должна превышать 2 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

171. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

172. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроля за принятыми работниками центров занятости решениями.

173. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

174. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

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

175. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

176. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

177. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

178. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Подраздел 3. Ответственность работников центра занятости за решения и действия (без-

действие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

179. За принятие (осуществление) неправомочных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работниками центра занятости 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 заявителей, их объединений и организаций

180. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости

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

181. Заявитель имеет право обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

182. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

183. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, официального сайта Главного управления, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование центра занятости, сведения о работнике центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работников центра занятости;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости, работников центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

184. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в

досудебном (внесудебном) порядке

185. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке директору центра занятости, в Главное управление.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

186. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит рассмотрению работником центра занятости, работником Главного управления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

187. По результатам рассмотрения жалобы ра-

ботником центра занятости, работником Главного управления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

188. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

189. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работники центра занятости, Главного управления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

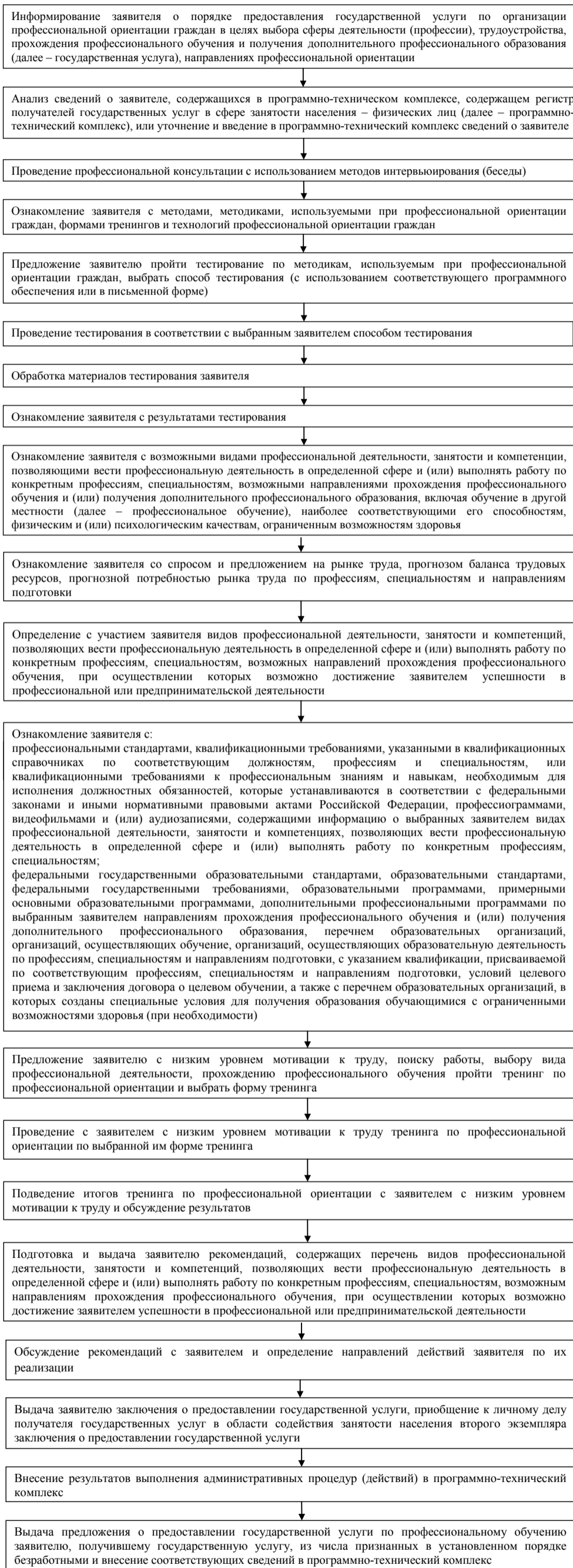
Место нахождения, график работы, адрес электронной почты, справочные телефоны Главного управления государственной службы занятости населения Омской области и казенных учреждений службы занятости населения Омской области

| № п/п | Наименование органа службы занятости населения Омской области | Адрес, телефон | Адрес электронной почты | График работы |
|-------|---|--|--------------------------|--|
| 1 | Главное управление государственной службы занятости населения Омской области | г. Омск, ул. Тарская, д. 11; телефон (3812) 24-52-89 | mailer@depzan.omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 17.45; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.30 до 17.45; четверг – с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00 |
| 2 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Азовского немецкого национального района» | Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. Первого Мая, д. 10; телефон (381-41) 2-37-51 | azov_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.00 до 18.00; вторник – с 8.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 18.00; четверг – с 8.00 до 19.00; пятница – с 8.00 до 16.00 |
| 3 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Большерецкого района» | Омская область, Большерецкий район, р.п. Большеерече, ул. Красноармейская, д. 3; телефон (381-69) 2-20-39 | bolsh_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 15.00; вторник – с 8.45 до 19.00; среда – с 8.45 до 17.00; четверг – с 8.45 до 17.00; пятница – с 8.45 до 16.00 |
| 4 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Большешуковского района» | Омская область, Большешуковский район, с. Большие Уки, ул. Ленина, д. 11; телефон (381-62) 2-21-48 | byki_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 17.45; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.30 до 17.45; четверг – с 8.30 до 19.00; пятница – с 8.45 до 17.45 |
| 5 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Горьковского района» | Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, д. 15; телефон (381-57) 2-18-06 | gork_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 19.00; вторник – с 8.30 до 17.30; среда – с 8.30 до 17.30; четверг – с 8.30 до 17.30; пятница – с 8.30 до 17.30 |
| 6 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Знаменского района» | Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Пролетарская, д. 1; телефон (381-79) 2-11-03 | znam_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 19.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 16.00 |
| 7 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Исилькульского района» | Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Октябрьская, д. 11; телефон (381-73) 2-01-03 | isil_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.00 до 17.45; вторник – с 8.00 до 17.45; среда – с 8.00 до 17.45; четверг – с 8.00 до 17.45; пятница – с 8.00 до 16.00 |
| 8 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Калачинского района» | Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Калинина, д. 14; телефон (381-55) 2-27-76 | calach_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.00 до 19.00; вторник – с 8.00 до 17.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00 |
| 9 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Кировского административного округа города Омска» | г. Омск, ул. Дмитриева, д. 3а; телефон (3812) 75-99-00 | kirov_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 19.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 16.00; пятница – с 9.00 до 16.00 |
| 10 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Колосовского района» | Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Гагарина, д. 1; телефон (381-60) 2-11-84 | colos_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 17.45; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.30 до 17.45; четверг – с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30 |
| 11 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Кормиловского района» | Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 14; телефон (381-70) 2-16-73 | kormil_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 18.30; вторник – с 8.00 до 17.15; среда – с 8.00 до 17.15; четверг – с 8.00 до 17.15; пятница – с 8.00 до 16.00 |
| 12 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Крутинского района» | Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Ленина, д. 36; телефон (381-67) 2-15-26 | kryt_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 17.00; вторник – с 8.30 до 17.00; среда – с 8.30 до 17.00; четверг – с 8.30 до 17.00; пятница – с 8.30 до 16.30 |
| 13 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Ленинского административного округа города Омска» | г. Омск, ул. Карбышева, д. 3; телефон (3812) 41-84-44 | len_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 9.00 до 19.00; вторник – с 9.00 до 17.00; среда – с 9.00 до 16.00; пятница – с 9.00 до 16.00 |
| 14 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Любинского района» | Омская область, Любинский район, р.п. Людино, ул. Октябрьская, д. 85; телефон (381-75) 2-11-78 | lub_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 17.00; вторник – с 8.30 до 17.00; среда – с 8.30 до 17.00; четверг – с 8.30 до 17.00; пятница – с 8.30 до 16.30 |
| 15 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Марьяновского района» | Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Омская, д. 72; телефон (381-68) 2-19-75 | mar_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.00 до 17.30; вторник – с 8.00 до 17.30; среда – с 8.00 до 17.30; четверг – с 8.00 до 18.30; пятница – с 8.00 до 16.30 |
| 16 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Москаленского района» | Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, д. 21; телефон (381-74) 2-10-53 | mosk_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 17.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 17.00 |

| № п/п | Наименование органа службы занятости населения Омской области | Адрес, телефон | Адрес электронной почты | График работы |
|-------|---|---|-------------------------|---|
| 17 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Муромцевского района» | Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Партизанская, д. 34а; телефон (381-58) 2-23-50 | murom_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.45 до 18.00; вторник – с 8.45 до 19.00; среда – с 8.45 до 18.00; четверг – с 8.45 до 18.00; пятница – с 8.45 до 16.45 |
| 18 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Называевского района» | Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Кирова, д. 42; телефон (381-61) 2-21-00 | naz_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.00 до 17.45; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.00 до 20.00; четверг – с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30 |
| 19 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Нижнеомского района» | Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Почтовая, д. 6; телефон (381-65) 2-30-45 | nomsk_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 8.00 до 18.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 19.00; пятница – с 9.00 до 17.00 |
| 20 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Нововаршавского района» | Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Зеленая, д. 28; телефон (381-52) 2-13-28 | nvarsh_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 17.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 17.00 |
| 21 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Одесского района» | Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, д. 41; телефон (381-59) 2-19-69 | odess_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.00 до 18.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 19.00; четверг – с 8.00 до 18.00; пятница – с 8.00 до 15.00 |
| 22 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Оконешиковского района» | Омская область, Оконешиковский район, р.п. Оконешиково, ул. Пролетарская, д. 68; телефон (381-66) 2-11-41 | okon_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 19.00; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.30 до 17.45; четверг – с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30 |
| 23 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Октябрьского административного округа города Омска» | г. Омск, просп. Космический, д. 43; телефон (3812) 57-70-49 | okt_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 19.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 16.00; пятница – с 9.00 до 16.30 |
| 24 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Омского района» | г. Омск, ул. Тарская, д. 11; телефон (3812) 24-51-15 | omsk_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.30; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 16.00 |
| 25 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Павлоградского района» | Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Колхозная, д. 12; телефон (381-72) 3-12-31 | pavl_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 18.00; вторник – с 8.30 до 18.00; среда – с 8.30 до 18.00; четверг – с 8.30 до 19.00; пятница – с 8.30 до 19.00 |
| 26 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Полтавского района» | Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 2а; телефон (381-63) 2-16-41 | poltav_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 19.00; вторник – с 8.30 до 17.00; среда – с 8.30 до 17.00; четверг – с 8.30 до 17.00; пятница – с 8.30 до 16.00 |
| 27 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Русско-Полянского района» | Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Ленина, д. 6б; телефон (381-56) 2-21-72 | rpol_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 19.00; вторник – с 8.30 до 18.00; среда – с 8.30 до 18.00; четверг – с 8.30 до 18.00; пятница – с 8.00 до 17.00 |
| 28 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Саргатского района» | Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Кооперативная, д. 113; телефон (381-78) 2-21-19 | sargat_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 17.45; вторник – с 8.30 до 19.00; среда – с 8.30 до 17.45; четверг – с 8.30 до 19.00; пятница – с 8.30 до 16.30 |
| 29 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Седельниковского района» | Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. Кропотова, д. 12; телефон (381-64) 2-18-82 | sedlo_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.45 до 17.00; вторник – с 8.45 до 19.00; среда – с 8.45 до 17.00; четверг – с 8.45 до 17.00; пятница – с 8.45 до 16.00 |
| 30 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Советского административного округа города Омска» | г. Омск, просп. Мира, д. 60; телефон (3812) 22-43-97 | sov_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 17.00; среда – с 9.00 до 19.00; четверг – с 9.00 до 16.00; пятница – с 9.00 до 16.00 |
| 31 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Таврического района» | Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Советская, д. 33; телефон (381-51) 2-25-34 | tavr_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 17.45; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.30 до 17.45; четверг – с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30 |
| 32 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Тарского района» | Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Советская, д. 42; телефон (381-71) 2-18-92 | tara_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 17.30; вторник – с 8.30 до 17.30; среда – с 8.30 до 19.00; четверг – с 8.30 до 17.30; пятница – с 8.30 до 16.30 |
| 33 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Тевризского района» | Омская область, Тевризский район, р.п. Тевриз, ул. Карбышева, д. 14; телефон (381-54) 2-19-77 | tevriz_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 9.00 до 18.00; вторник – с 9.00 до 19.00; среда – с 9.00 до 19.00; четверг – с 9.00 до 19.00; пятница – с 9.00 до 18.00 |
| 34 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Тюкалинского района» | Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. 30 лет Победы, д. 37; телефон (381-76) 2-13-80 | tuk_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 19.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 16.00 |
| 35 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Усть-Ишимского района» | Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 69; телефон (381-50) 2-11-97 | yst_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.30 до 16.30; вторник – с 8.30 до 19.00; среда – с 8.30 до 16.30; четверг – с 8.30 до 16.30; пятница – с 8.30 до 16.30 |
| 36 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Центрального административного округа города Омска» | г. Омск, ул. Певцова, д. 13; телефон (3812) 25-04-68 | cao@cao.omsknet.ru | Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 17.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 19.00; пятница – с 9.00 до 16.00 |
| 37 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Черлакского района» | Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Почтовая, д. 14; телефон (381-53) 2-10-57 | cherl_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.00 до 18.00; вторник – с 8.30 до 18.00; среда – с 8.30 до 19.00; четверг – с 8.30 до 18.00; пятница – с 8.00 до 16.30 |
| 38 | Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Шербакульского района» | Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Советская, д. 76; телефон (381-77) 2-10-71 | sherb_ytz@omsknet.ru | Понедельник – с 8.00 до 18.15; вторник – с 8.30 до 19.00; среда – с 8.00 до 18.15; четверг – с 8.30 до 19.00; пятница – с 8.30 до 17.00 |

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования*

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
прошу предоставить мне государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.
Согласен/не согласен на обработку и передачу своих персональных данных работодателям (нужное подчеркнуть).
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Заключение о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Казенным учреждением Омской области «Центр занятости населения _____ района (административного округа города Омска)»
предоставлена государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования граждан на рынке труда (далее – государственная услуга) заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат:
Государственная услуга предоставлена заявителю в полном объеме: _____

Рекомендовано: _____
(да/нет – нужное указать)

Работник казенного учреждения
казенного учреждения Омской
области «Центр занятости населения
_____ района
(административного округа города Омска)» _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.
С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Предложение о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения _____ района (административного округа города Омска)»
предлагает заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
получить государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.
Работник казенного учреждения Омской области «Центр занятости населения _____ района (административного округа города Омска)» _____
(фамилия, имя, отчество работника)
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).
Причина отказа _____
(указать причину)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
«__» _____ 20__ г.

Заявление об отказе от предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
отказываюсь от предоставления мне государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения _____ района (административного округа города Омска)»
предлагает безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

получить государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга).

Работник казенного учреждения Омской области «Центр занятости населения _____ района (административного округа города Омска)» _____
(фамилия, имя, отчество работника)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Причина отказа _____
(указать причину)

(подпись) (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

«__» _____ 20__ г.

Главное организационно-кадровое управление Омской области ПРИКАЗ

от 21 января 2014 года
г. Омск

№ 1

О государственной информационной системе Омской области «Реестр государственных гражданских служащих Омской области»

В целях реализации постановления Правительства Омской области от 20 августа 2010 года № 172-п «О долгосрочной целевой программе Омской области «Развитие государственной гражданской службы Омской области (2011 – 2015 годы)», распоряжения Губернатора Омской области от 2 декабря 2010 года № 180-р «О государственной информационной системе Омской области «Реестр государственных гражданских служащих Омской области»:

1. Утвердить:
- Регламент государственной информационной системы Омской области «Реестр государственных гражданских служащих Омской области» (далее – Регламент) согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- форму Соглашения об обеспечении безопасности персональных данных государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в государственном органе Омской области, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
2. Определить в Главном организационно-кадровом управлении Омской области:
- уполномоченным структурным подразделением, ответственным в соответствии с Регламентом за организацию работы в государственной информационной системе Омской области «Реестр государственных гражданских служащих Омской области» (далее – ГИС «РГГС») и обработку персональных данных в ГИС «РГГС», отдел государственной гражданской службы управления государственной гражданской и муниципальной службы;
- структурным подразделением, ответственным за техническое обеспечение функционирования ГИС «РГГС» в соответствии с Регламентом, отдел правовой работы, государственной службы и кадров.
3. Рекомендовать государственным органам Омской области, ответственным за предоставление сведений, указанных в пункте 3 Положения о содержании и порядке ведения реестров государственных гражданских служащих Омской области в государственных органах Омской области и реестра государственных гражданских служащих Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 18 октября 2010 года № 93, обеспечить своевременную передачу данных в соответствии с Регламентом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного организационно-кадрового управления Омской области Дернава С.Л.

Начальник Главного управления И. Ю. ДЕНИСОВ.

Регламент государственной информационной системы Омской области «Реестр государственных гражданских служащих Омской области»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Омской области от 27 ноября 2008 года № 1108-ОЗ «О государственных информационных ресурсах Омской области», постановлением Правительства Омской области от 20 августа 2010 года № 172-п «О долгосрочной целевой программе Омской области «Развитие государственной гражданской службы Омской области (2011 – 2015 годы)», Указом Губернатора Омской области от 18 октября 2010 года № 93 «Об утверждении Положения о содержании и порядке ведения реестров государственных гражданских служащих Омской области и реестра государственных гражданских служащих Омской области» и устанавливает правила формирования и ведения государственной информационной системы Омской области «Реестр государственных гражданских служащих Омской области» (далее – ГИС «РГГС»).

2. ГИС «РГГС» является государственной информационной системой, представляющей собой совокупность содержащейся в базе данных информации о государственных гражданских служащих Омской области и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств, созданной на основании правовых актов Омской области.

3. ГИС «РГГС» предназначена для создания центрального узла единой системы учета государственных гражданских служащих Омской области.

4. Оператором ГИС «РГГС» является Главное организационно-кадровое управление Омской области.

5. Абонентами являются государственные органы Омской области, ответственные за предоставление сведений, указанных в пункте 3 Положения о содержании и порядке ведения реестров государственных гражданских служащих Омской области в государственных органах Омской области и реестра государственных гражданских служащих Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 18 октября 2010 года № 93.

6. Сведения, содержащиеся в ГИС «РГГС», являются информацией ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну (конфиденциальная информация, персональные данные).

7. Функционирование ГИС «РГГС» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

2. Цели и технологический процесс обработки информации в ГИС «РГГС»

8. Целями функционирования ГИС «РГГС» являются:

1) объединение ведомственных информационных систем и информационных ресурсов в сфере государственной гражданской службы Омской области;

2) обеспечение информационно-аналитической поддержки принятия решений в сфере государственной гражданской службы Омской области;

3) осуществление мониторинга, анализа и контроля исполнения законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Омской области.

9. Технологический процесс обработки информации в ГИС «РГГС» включает в себя:

1) прием по защищенным линиям связи шифрованных и архивированных информационных пакетов от Абонентов, содержащих персональные данные государственных гражданских служащих Омской области, с целью последующей обработки сотрудниками Оператора ГИС «РГГС»;

2) заполнение с помощью специального программного комплекса баз данных, содержащих персональные данные государственных гражданских служащих Омской области, вручную с помощью клавиатуры сотрудниками Оператора ГИС «РГГС»;

3) загрузка баз данных, содержащих персональные данные государственных гражданских служащих Омской области, от Абонентов;

4) выборка сотрудниками Оператора ГИС «РГГС» необходимых данных по определенным критериям отбора;

5) обеспечение необходимого уровня безопасности обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации.

3. Перечень и источники информации для ГИС «РГГС»

10. Состав сведений, обрабатываемых в ГИС «РГГС», предусмотрен Перечнем информации, обрабатываемой в ГИС «РГГС», согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

11. Источниками информации для ГИС «РГГС» являются:

1) сведения, заполненные вручную с помощью клавиатуры сотрудниками Оператора ГИС «РГГС»;

2) файлы, полученные по защищенным линиям связи (электронные базы данных) от Абонентов;

3) сведения, полученные в результате обработки запросов в базах данных или обработки баз данных в ГИС «РГГС»;

4) файлы на отчуждаемых машинных носителях информации, подготовленные в информационных системах персональных данных Абонентов (конфиденциально, персональные данные).

12. Структурная схема сети передачи сведений о государственных гражданских служащих Омской области в ГИС «РГГС» приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Порядок подключения Абонента к ГИС «РГГС»

13. Для подключения к ГИС «РГГС» Абоненту необходимо:

1) реализовать совместимость программы управления кадрами Абонента и Оператора ГИС «РГГС», из которой непосредственно выполняется выгрузка необходимых данных для передачи;

2) обеспечить соответствие требованиям действующего законодательства в области защиты персональных данных рабочего места Абонента;

3) заключить с Оператором Соглашение об обеспечении безопасности персональных данных государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в государственном органе Омской области;

4) получить ключ шифрования в государственной информационной системе Омской области «Государственный удостоверяющий центр Омской области» в соответствии с ее Регламентом. Выполнить настройку средств криптографической защиты информации для работы с ГИС «РГГС»;

5) выполнить тестовую отправку электронного документа в ГИС «РГГС» для проверки связи.

5. Общий порядок взаимодействия Абонента с Оператором ГИС «РГГС»

14. Информационное взаимодействие Абонента с Оператором ГИС «РГГС» осуществляется после прохождения процедуры подключения к ГИС «РГГС».

15. Сведения из Реестра государственных гражданских служащих Абонента (далее – Реестр Абонента) направляются в ГИС «РГГС» по зашифрованному каналу связи с применением ключа шифрования.

16. В случаях временного нефункционирования ГИС «РГГС» Абонент передает Реестр Абонента на отчуждаемых носителях информации с сопроводительным письмом Оператору ГИС «РГГС».

17. Оператор ГИС «РГГС»:

1) принимает Реестр Абонента;

2) проверяет Реестр Абонента на соответствие законодательству. При проверке Реестра Абонента на соответствие законодательству осуществляется контроль за:

- соблюдением формы Реестра Абонента;

- полнотой предоставленной информации;

- соответствием наименования должностей государственной гражданской службы Омской области в государственном органе Омской области Реестру должностей государственной гражданской службы Омской области, утвержденному Указом Губернатора Омской области от 2 марта 2004 года № 49;

- соблюдением последовательности заполнения Реестра Абонента;

3) подготавливает замечания по ведению Реестра Абонента в случае выявления нарушений законодательства по порядку его ведения;

4) формирует Реестр Омской области в электронном виде;

5) осуществляет организационное и методическое обеспечение работы в ГИС «РГГС»;

6) принимает решения об изменении принципов и способов функционирования ГИС «РГГС»;

7) осуществляет контроль за соблюдением настоящего Регламента.

18. Абонент:

1) обеспечивает функционирование информационной системы Абонента;

2) осуществляет настройку и подключение рабочего места Абонента к ГИС «РГГС»;

3) формирует и отправляет Реестр Абонента в ГИС «РГГС»;

4) осуществляет выполнение требований действующего законодательства в области защиты персональных данных;

5) вправе привлекать специализированные организации для оказания консультационных услуг по работе с ГИС «РГГС»;

6) в пятидневный срок устраняет выявленные нарушения и вносит изменения в Реестр Абонента;

7) обеспечивает техническое взаимодействие рабочего места Абонента с ГИС «РГГС»;

8) выявляет возможные каналы утечки информации и несанкционированного доступа к информационным ресурсам рабочего места Абонента, принимает своевременные меры по предотвращению и обеспечению необходимого уровня их безопасности.

6. Категории и обязанности сотрудников Оператора ГИС «РГГС»

19. Сотрудники Оператора ГИС «РГГС» делятся на следующие категории:

- системный администратор;

- администратор безопасности;

- пользователь.

Системный администратор, администратор безопасности и пользователь Оператора ГИС «РГГС» исполняют свои обязанности в соответствии с инструкциями системного администратора, администратора безопасности и пользователя Оператора ГИС «РГГС», которые являются неотъемлемой частью эксплуатационной документации ГИС «РГГС».

20. Системный администратор осуществляет системное администрирование и техническое обслуживание ГИС «РГГС», отвечает за бесперебойное, круглосуточное функционирование ГИС «РГГС».

21. Администратор безопасности осуществляет контроль за выполнением требований действующих нормативных и руководящих документов по защите конфиденциальной информации, обеспечивает пресечение попыток и проведение мониторинга осуществления несанкционированного доступа к информации в ГИС «РГГС», резервное копирование и восстановление информации, осуществляет модернизацию системного программного обеспечения ГИС «РГГС».

22. Администратор безопасности и системный администратор назначаются руководителем Оператора ГИС «РГГС».

23. Пользователь ГИС «РГГС» определяется из числа сотрудников структурного подразделения Оператора ГИС «РГГС», ответственного за организацию работы в ГИС «РГГС» и обработку пер-

сональных данных в ГИС «РГГС» (далее – уполномоченное структурное подразделение Оператора ГИС «РГГС») и осуществляет мероприятия, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 9, подпунктами 1 – 6 пункта 17 настоящего Регламента.

7. Мониторинг информационного наполнения ГИС «РГГС» и контроль за сроками передачи Реестров Абонентов

24. Уполномоченное структурное подразделение Оператора ГИС «РГГС»:

1) подготавливает от Оператора ГИС «РГГС» уведомления Абонентам об изменениях ГИС «РГГС» в трехдневный срок со дня внесения соответствующих изменений;

2) осуществляет контроль за выполнением Абонентами требований и сроков передачи Реестра Абонента в ГИС «РГГС», соблюдением настоящего Регламента;

3) информирует Абонентов об обнаруженных нарушениях настоящего Регламента.

8. Администрирование в части технической поддержки ГИС «РГГС»

25. Структурное подразделение Оператора, ответственное за техническое обеспечение функционирования ГИС «РГГС» (далее – Отдел):

- обеспечивает бесперебойное, круглосуточное функционирование ГИС «РГГС»;

- обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- обеспечивает резервное копирование и восстановление данных ГИС «РГГС» в соответствии с требованиями инструкции системного администратора;

- осуществляет подключение дополнительных модулей и функций, появляющихся по мере развития программного обеспечения ГИС «РГГС»;

- обеспечивает соблюдение требований к технологическим и программным средствам обеспечения пользования ГИС «РГГС»;

- определяет из числа сотрудников Отдела администратора безопасности и системного администратора.

9. Ответственность лиц, взаимодействующих с ГИС «РГГС»

26. Руководитель Абонента, подключенного к ГИС «РГГС», а также лица, осуществляющие взаимодействие с ГИС «РГГС», за нарушение настоящего Регламента несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

Приложение № 1
к Регламенту государственной
информационной системы Омской области
«Реестр государственных гражданских служащих Омской области»

Перечень информации, обрабатываемой в ГИС «РГГС»

Перечень информации, обрабатываемой в ГИС «РГГС»:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес регистрации по месту жительства, номер телефона;

4) образование (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание);

5) периоды работы (службы) с начала трудовой деятельности с указанием наименования должности (категории и группы должностей государственной гражданской службы Омской области), места работы (службы);

6) стаж государственной гражданской службы Омской области;

7) порядок замещения должности государственной гражданской службы Омской области (по конкурсу, без конкурса), срок служебного контракта;

8) наименование классного чина государственной гражданской службы Омской области с указанием даты проведения квалификационного экзамена, даты присвоения классного чина;

9) результаты аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

10) кадровый резерв на государственной гражданской службе Омской области (дата включения в кадровый резерв, наименование должности государственной гражданской службы Омской области, по которой сформирован кадровый резерв, основание исключения из кадрового резерва);

11) вид поощрения и награждения;

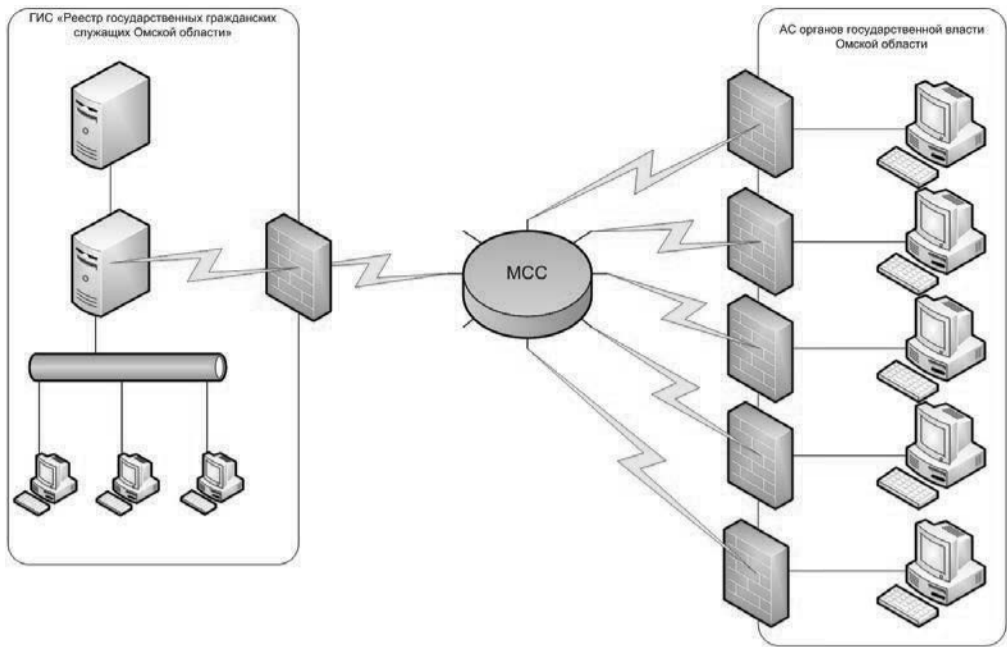
12) вид и дата применения дисциплинарного взыскания;

13) дата и основание прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы Омской области и увольнения с государственной гражданской службы Омской области;

14) иная информация, содержащаяся в личном деле государственного гражданского служащего Омской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Приложение № 2
к Регламенту государственной
информационной системы Омской области
«Реестр государственных гражданских служащих Омской области»

Структурная схема сети передачи сведений о государственных гражданских служащих Омской области в ГИС «РГГС»



Приложение № 2
к приказу Главного организационно-кадрового
управления Омской области
от 21 января 2014 года № 1

Соглашение об обеспечении безопасности персональных данных государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в государственном органе Омской области

Главное организационно-кадровое управление Омской области, именуемое в дальнейшем «Оператор», в лице _____, действующего на основании Положения о Главном организационно-кадровом управлении Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 38, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Абонент», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны принимают на себя обязательства по предоставлению и обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных при формировании реестров государственных гражданских служащих Омской области (далее – Реестр) в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 18 октября 2010 года № 93 «Об утверждении Положения о содержании и порядке ведения реестров государственных гражданских служащих Омской области в государственных органах Омской области и реестра государственных гражданских служащих Омской области» по условиям настоящего Соглашения.

2. В настоящем Соглашении используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. В целях исполнения настоящего Соглашения Стороны обязуются:

1) осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях формирования Реестра, в котором субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие государственных органов Омской области;

2) хранить персональные данные в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, уничтожать персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

3) принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

4) принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий. Выполнять установленные законодательством Российской Федерации требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и к технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных;

5) не передавать персональные данные по открытым каналам телефонной, телеграфной и факсимильной связи, а также с использованием международной телекоммуникационной сети Интернет без принятия согласованных сторонами мер, обеспечивающих защиту персональных данных;

6) вести учет сотрудников, которые осуществляют обработку персональных данных. К обработке персональных данных допускать сотрудников, давших письменное согласие о неразглашении персональных данных и соблюдению требований по обеспечению безопасности персональных данных;

7) предоставлять субъектам персональных данных при их обращении или при получении от них запроса информацию, касающуюся обработки их персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень, содержание и источник получения обрабатываемых персональных данных;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

8) сообщать субъекту персональных данных о выявленных фактах распространения его персональных данных. Сообщать другой Стороне о выявленных фактах распространения полученных от нее персональных данных, а также об обнаруженных попытках третьих лиц получить несанкционированный доступ к персональным данным или нарушить функционирование информационных систем персональных данных;

9) обеспечить возможность контроля со стороны уполномоченных федеральных органов исполнительной власти за соблюдением правил обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Сторона, нарушившая требования, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением к мерам безопасности персональных данных, обязуется возместить убытки, понесенные субъектом персональных данных в связи с распространением персональных данных.

5. Права и обязанности Сторон по настоящему Соглашению в случае реорганизации какой-либо из Сторон переходят к соответствующему правопреемнику (правопреемникам).

6. При рассмотрении спорных вопросов, связанных с настоящим Соглашением, Стороны обязуются руководствоваться законодательством Российской Федерации. Стороны будут принимать все необходимые меры к тому, чтобы в случае возникновения спорных вопросов решить их путем переговоров. Если спор не решен путем переговоров, он подлежит разрешению в судебных органах.

7. Любые поправки, изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу только в том

случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон.

8. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

9. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Адрес места нахождения, реквизиты и подписи сторон:

Оператор
Должность руководителя Оператора

Абонент
Должность руководителя Абонента

_____ (расшифровка подписи)
(подпись)
МП

_____ (расшифровка подписи)
подпись
МП

Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области ПРИКАЗ

от 21 января 2014 года
г. Омск

№ 2

О внесении изменений в приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 24 мая 2013 года № 37

1. Внести в приложение «Положение о денежном вознаграждении спортсменов и тренеров, входящих в состав спортивных сборных команд Омской области» следующие изменения:

1) во второй строке таблицы в Приложении № 1 «Размер стипендий по итогам выступлений на официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр» слова «Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры» исключить;

2) таблицу приложения № 2 «Размер стипендий по итогам выступлений на официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях по видам спорта, включенным в программы Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В пункте 2 слова «А.С. Фабрициуса» заменить «Д.О. Крикорьянца».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2014 года.

Министр А. С. ФАБРИЦИУС.

Приложение
к приказу Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области
от 21.01.2014 г. № 2

| Наименование официальных международных и всероссийских спортивных соревнований | Спортивный результат | Размер стипендий (тыс. руб.) | |
|--|----------------------|------------------------------|---------|
| | | Спортсмены | Тренеры |
| Паралимпийские игры Сурдлимпийские игры | I место | 40,0 | 20,0 |
| | II место | 35,0 | 17,5 |
| | III место | 30,0 | 15,0 |
| | IV место | 20,0 | 10,0 |
| | V-VIII места | 15,0 | 7,5 |
| | участие | 10,0 | 5,0 |
| Чемпионат мира | I место | 30,0 | 15,0 |
| | II место | 25,0 | 12,5 |
| | III место | 20,0 | 10,0 |
| | IV место | 15,0 | 7,5 |
| | V-VIII места | 12,0 | 6,0 |
| | участие | 5,0 | 2,5 |
| Чемпионат Европы | I место | 20,0 | 10,0 |
| | II место | 15,0 | 7,5 |
| | III место | 12,0 | 6,0 |
| | IV место | 10,0 | 5,5 |
| | V-VIII места | 8,0 | 4,0 |
| | участие | 5,0 | 2,5 |
| этап Кубка мира | I место | 15,0 | 7,5 |
| | II место | 12,0 | 6,0 |
| | III место | 10,0 | 5,0 |
| | IV место | 8,0 | 4,0 |
| | V-VIII места | 6,0 | 3,0 |
| Чемпионат России | I место | 12,0 | 6,0 |
| | II место | 10,0 | 5,0 |
| | III место | 8,0 | 4,0 |
| Первенство мира, Первенство Европы | I место | 10,0 | 5,0 |
| | II место | 9,0 | 4,5 |
| | III место | 8,0 | 4,0 |
| | IV место | 7,0 | 3,5 |
| | V-VIII места | 6,0 | 3,0 |
| | участие | 5,0 | 2,5 |

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Министерство природных ресурсов и экологии Омской области ПРИКАЗ

от 21.01.2014 г.
г. Омск

№ 3

О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Омской области от 26 ноября 2013 года № 66

Внести в приложение «Положение о Молодежном экологическом Совете при Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области» к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Омской области от 26 ноября 2013 года № 66 следующие изменения:

- 1) в пункте 4 цифры «35» заменить цифрами «30»;
- 2) в пункте 10 слова «до 31 декабря соответствующего года» исключить;
- 3) в пункте 13 слово «месяц» заменить словом «квартал».

Министр А. Ю. ВИНОКУРОВ.

Министерство природных ресурсов и экологии Омской области ПРИКАЗ

от 22.01.2014 г.
г. Омск

№ 4

О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Омской области от 29 октября 2012 года № 57

Включить в состав коллегии, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Омской области от 29 октября 2012 года № 57 «О коллегии Министерства природных ресурсов и экологии Омской области»:

- Лаутеншлегера Виктора Ивановича – исполняющего обязанности руководителя Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Омской области (по согласованию);
- Иванова Ивана Ивановича – председателя правления Омской региональной общественной организации «Омское областное общество охотников и рыболовов» (по согласованию);
- Постоного Юрия Ивановича – Главу Таврического муниципального района Омской области (по согласованию);
- Иванова Сергея Сергеевича – начальника федерального государственного бюджетного учреждения «Объ-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (по согласованию);
- Кригу Александра Сергеевича – руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области (по согласованию).

Министр А. Ю. ВИНОКУРОВ.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности руководителя бюджетного учреждения Омской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области

Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области объявляет конкурс на замещение должности:

1. директора бюджетного учреждения Омской области «МинспортМедиа», местонахождение учреждения: г. Омск, ул. Красногвардейская, 42;
2. директора бюджетного учреждения Омской области «Омский областной центр по велосипедному спорту», местонахождение учреждения: г. Омск, ул. Вавилова, 45;
3. директора бюджетного образовательного учреждения Омской области дополнительного образования детей «Областная детско-юношеская спортивно-адаптивная школа», местонахождение учреждения: г. Омск, ул. 5-я Кордная, 7.

Дата проведения конкурса: 20 февраля 2013 года.

К претендентам на замещение должности директора бюджетного учреждения Омской области предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;
 - опыт работы в сфере;
 - стаж работы на руководящих должностях не менее 5 (пяти) лет.
- Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:
- личное заявление;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;
 - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
 - программу развития бюджетного учреждения Омской области (на должность директора которого претендует) в запечатанном конверте в количестве одиннадцати экземпляров;
 - иные документы, подтверждающие профессиональный уровень претендента.

В случае если представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении о проведении конкурса, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса претендент для участия в конкурсе не допускается.

С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями.

Конкурс проводится в два этапа.

20 февраля 2013 года – первый этап: индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей директора учреждения, изучение конкурсной комиссией программ развития учреждений, представленных претендентами.

21 февраля 2013 года – второй этап: подведение итогов конкурса.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший индивидуальное собеседование и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу развития учреждения.

Результаты конкурса сообщаются участникам конкурса в письменной форме.

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на должность директора учреждения. В этом случае лицо, поступающее на должность руководителя учреждения, подает сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 июля 2013 года № 165-п.

Место проведения конкурса: г. Омск, ул. Ленина, д. 41, Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области.

Документы принимаются в течение 30 календарных дней с 20 января по 18 февраля 2013 года по адресу: г. Омск, ул. Ленина, д. 41, каб. 5, с 9.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны для справок: (3812) 31-18-36.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Министерство имущественных отношений Омской области информирует о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Омской области.

Организатор аукциона, орган государственной власти, принявший решение о проведении аукциона: Министерство имущественных отношений Омской области.

Основание для проведения аукциона: распоряжение Министерства имущественных отношений Омской области от 28 ноября 2013 года № 2595-р.

Дата, время и место проведения аукциона: 30 декабря 2013 года, 14 часов 00 минут, Министерство имущественных отношений Омской области (г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 5, 4 этаж, каб. № 405, конференц-зал).

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов для строительства магазина (салон мебели).

Форма торгов и подачи предложений о размере стоимости земельного участка: аукцион открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере арендной платы.

Местоположение земельного участка: в 50 м западнее относительно строения, имеющего почтовый адрес: г. Омск, Ленинский административный округ, микрорайон Входной, д. 19/1.

Площадь земельного участка: 500 кв. м.

Границы земельного участка: схема расположения земельного участка утверждена распоряжением департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Омска от 24 июля 2012 года № 1107-р.

Кадастровый номер: 55:36:190803:3542.

Разрешенное использование земельного участка: для строительства магазина (салон мебели).

Итоги проведения аукциона: в соответствии с Протоколом № 2 о результатах аукциона от 30 декабря 2013 года победителем аукциона стал участник № 2 – Шебалин Роман Сергеевич.

Региональные власти возвращают в областную и муниципальную собственность здания детских садов

Министерством имущественных отношений Омской области выкуплено еще одно здание детского сада для передачи в муниципальную собственность города Омска.

На сегодняшний день завершены все юридические процедуры по оформлению в областную собственность здания детского комбината по ул. 24-й Северной, д. 210, корпус 2. Имущественный комплекс приобретен в рамках соглашения между Минобрнауки РФ и Правительства Омской области за счет субсидии из федерального бюджета. Общий объем бюджетных средств на его приобретение составил 110 млн. рублей. Площадь помещений в здании детского комбината составляет 2,5 тыс. кв. м, площадь прилегающего земельного участка – 10 тыс. кв. м. Здание и прилегающий земельный участок будут переданы в муниципальную собственность города Омска для организации работы дошкольного образовательного учреждения. Приобретение готового здания, соответствующего установленным требованиям, позволит не вкладывать значительные средства в ремонт, а в кратчайшие сроки подготовить детский сад для приема «дошколят». Подбор здания осуществлялся с учетом потребности в дошкольных местах в Амурском поселке города Омска.

Мероприятия по приобретению и возврату в областную и муниципальную собственность зданий детских садов Правительством Омской области ведутся в рамках выполнения Указа Президента РФ № 559 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки». Ранее Минимуществом приобретены здания двух детских комбинатов в Омске по ул. Звездова и Багратиона. В 2013 году региональным правительством муниципалитету города Омска переданы здания трех детских садов по ул. Звездова, 132а, Авиационная, д. 145, в мкр. Крутая Горка и доля в общей долевой собственности на здание по пр. Комарова, д. 17, корп. 4. За счет средств регионального бюджета осуществляются работы по реконструкции здания детского сада по ул. Багратиона. После завершения работ здание также будет передано в муниципальную собственность города Омска.

Кроме того, в рамках соглашения Минобрнауки РФ и регионального Правительства заключен договор на приобретение строящегося детского сада в мкр. «Московка - 2». Общий объем привлеченных федеральных средств составил более 194 млн. рублей.

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 22 января 2014 года
г. Омск

№ 11-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

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 «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 25 мая 2009 года № 31-п «Об утверждении Порядка формирования и представления сведений в Федеральное медико-биологическое агентство, необходимых для обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца»;

2) распоряжение Министерства от 26 декабря 2007 года № 545-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца»;

3) распоряжение Министерства от 6 февраля 2009 года № 69-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 26 декабря 2007 года № 545-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца».

Министр М. Ю. ДИТЯКОВСКИЙ.

*Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 22 января 2014 года № 11-п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» (далее – государственная услуга), создана 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 средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов (далее – средства на проведение ремонта), принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее – военнослужащие), потерявшим кормильца, ремонт которых подлежит оплате за счет средств федерального бюджета путем выплаты гражданам соответствующих средств (далее – жилые дома).

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

2) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

3) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

4) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государ-

ственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих (далее – члены семей) относятся:

- вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

- несовершеннолетние дети;

- дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

- дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

- лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

Заявители могут участвовать в отношении 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Управление Росреестра), Омского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – БТИ), органов местного самоуправления Омской области (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), участвующих в предоставлении государственной услуги, 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, 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, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества 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.

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

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

9. На Интернет-сайтах Министерства подлжит 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, Управления Росреестра, БТИ, органов местного самоуправления Омской области, 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, учреждении;

- 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 предоставления государственной услуги;

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца».

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 Росреестра, БТИ, органами местного самоуправления Омской области.

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

органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении средств на проведение ремонта;
- 2) решение об отказе в назначении средств на проведение ремонта.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в сроки:

- 1) принятие учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем) 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 назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта осуществляется учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением указанного решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 2) Федеральный закон от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 313).

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

18. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) предоставляется в учреждение по месту постоянного проживания заявление о выплате средств по форме согласно приложению № 1, 3 или 5 к Правилам обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 313 (далее – Правила, заявление соответственно), в том числе с использованием электронных носителей.

19. С заявлением представляются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) копия технического паспорта (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположено БТИ, – справка органа местного самоуправления Омской области с указанием года постройки жилого дома) – может быть представлена по собственной инициативе;
- 3) справка о праве заявителя как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта по форме согласно приложению № 2, 4 или 6 к Правилам;
- 4) документы, удостоверяющие личность членов семьи;
- 5) для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет – документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет;
- 6) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме

обучения, – документы, подтверждающие факт обучения;

- 7) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме;

8) доверенность, выданная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для представителя).

20. Заявитель не представляет документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем (представителем) в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

22. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 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 учреждении с использованием электронных носителей в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала).

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

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

- 1) сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, находящиеся в распоряжении Управления Росреестра;
- 2) копия технического паспорта, находящаяся в распоряжении БТИ;
- 3) в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположено БТИ, – справка органа местного самоуправления Омской области с указанием года постройки жилого дома, находящаяся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области.
24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

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

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

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

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

27. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) проживание заявителя в жилых домах государственного и муниципального жилищных фондов, а также в жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и расположенных в многоквартирных домах;
- 2) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства;
- 4) выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

32. Заявителем (представителем) предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение, по телефону или посредством электронной почты.

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

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем (представителем) письма по адресу электронной почты учреждения по месту своего проживания с указанием информации, предусмотренной в пункте 33 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в

которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

44. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей), 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, Управления Росреестра, БТИ, органов местного самоуправления Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

48. Прием заявителей в специально оборудованных помещениях.

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

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.
50. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

55. 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

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

60. 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).

61. 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:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 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 22 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), 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 (представителю) оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления 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 (представителю);

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

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

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

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи 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 22 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 услуг» на Портале;

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

70. В случае, если заявителем (представителем) не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 19 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 Росреестра, БТИ, органы местного самоуправления Омской области.

71. 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.

72. Технологическая карта межведомственно-информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

74. 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.

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

76. 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

77. 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.

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

79. 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 28 настоящего Административного регламента;
- 4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги определяет размер средств на проведение ремонта, подлежащих выплате заявителю, готовит проект распоряжения учреждения о назначении средств на проведение ремонта, проект уведомления о назначении средств на проведение ремонта по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;
- 5) при установлении оснований для отказа заявителю в назначении средств на проведение ремонта, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении средств на проведение ремонта, проект уведомления об отказе в назначении средств на проведение ремонта по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

81. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 79 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 79 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

83. 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 средств на проведение ремонта

84. Основанием для начала административной

процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 79 настоящего Административного регламента.

85. Решение о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

86. Критерии принятия решений:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

87. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

2) передает распоряжение учреждения о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта и уведомление об отказе в назначении средств на проведение ремонта специалисту, ответственному за экспертизу.

88. В случае если в одном доме проживают несколько лиц, имеющих право на получение средств на проведение ремонта, решение принимается по каждому получателю отдельно.

89. Специалист, ответственный за экспертизу:

- 1) регистрирует распоряжение учреждения о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта;
- 2) передает уведомление о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта 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.

90. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) направляет заявителю уведомление о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта:

- в письменной форме через организацию почтовой связи – при подаче заявления и прилагаемых документов непосредственно в учреждение, в том числе с использованием электронных носителей;

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

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

92. Выплата средств на проведение ремонта производится в соответствии с пунктами 13 – 16 Правил.

93. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта.

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения учреждения о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта.

95. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении либо об отказе в назначении средств на проведение ремонта, 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 заявителям представляет-

ся 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.

97. В случае поступления заявления и документов через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления и документов путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Портале, Едином портале или 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 руководителей 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 (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

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 специалистами, 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, предоставляющих государственную услугу, 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 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 «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

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 «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

| № 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 |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--|
| Филиалы КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | | |
| 3 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска" | 644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1, (3812) 72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru |
| 4 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска" | 644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812) 99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru |
| 5 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска" | 644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812) 99-94-27, oktabrsky@sub.omsk.ru |
| 6 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска" | 644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812) 67-24-16, sovetsky@sub.omsk.ru |
| 7 | Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска" | 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812) 53-48-05, 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 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 Искилькульскому району Омской области" | 646020, Омская область, Искилькульский р-н, г. Искилькуль, 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, 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, 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 |

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|---|
| 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, 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, cherkak_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 "Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца"

**ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет», электронной почты, графике работы
Управления Федеральной службы, государственной
регистрации, кадастра и картографии по Омской области,
Омского филиала Федерального государственного унитарного
предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное
БТИ», органов местного самоуправления Омской области,
участвующих в предоставлении государственной услуги
«Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых
домов, принадлежащих членам семей военнослужащих,
сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации,
учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,
федеральной противопожарной службы Государственной
противопожарной службы, органов по контролю за оборотом
наркотических средств и психотропных веществ, таможенных
органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»**

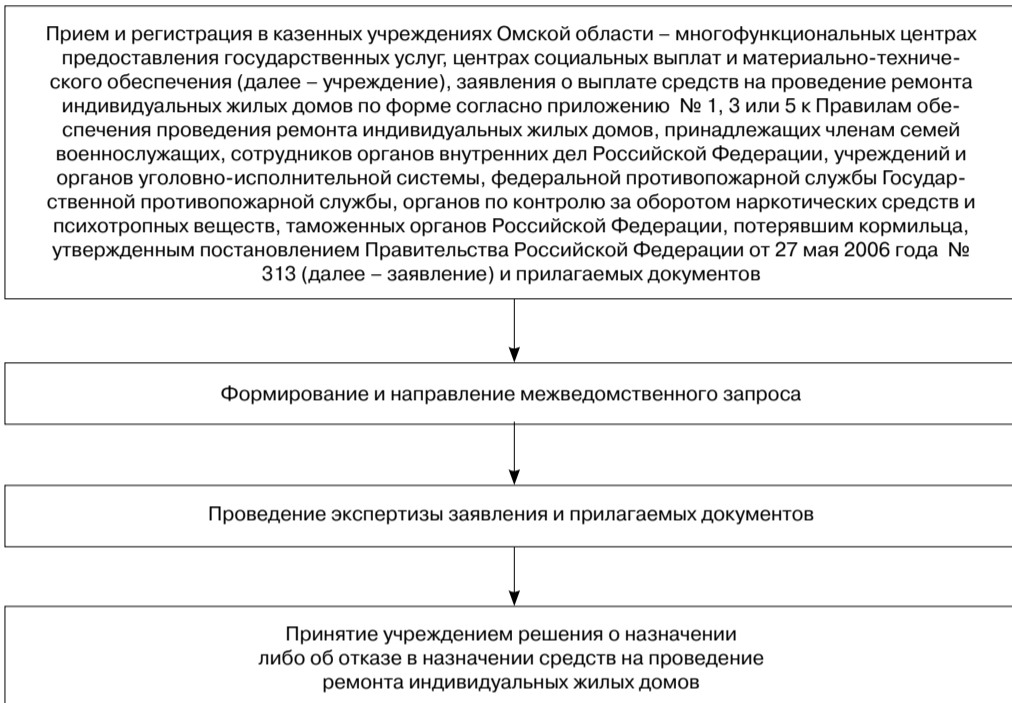
| № п/п | Наименование учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации | График работы организации |
|-------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Управление Федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области | 644007, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 56, (3812) 24-32-10, www.to55.rosreestr.ru, 55upr@rosreestr.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 | Омский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ" | 644042, г. Омск, проспект Карла Маркса, д. 39, (3812) 31-00-06, www.r55.rosinv.ru, omsk@rosinv.ru | с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| 3 | Органы местного самоуправления Омской области | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»



Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

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 «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ при предоставлении государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Правовые основания для получения документа | Наименование источника документа |
|-------|---|--|---|
| 1 | Сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" | Управление Федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области |
| 2 | Копия технического паспорта, находящаяся в распоряжении Омского филиала Федерального государственного унитарного предприятия | Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" | Омский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ" |
| 3 | Справка органа местного самоуправления Омской области с указанием года постройки жилого дома | Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" | Органы местного самоуправления Омской области |

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

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 назначены средства на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, предусмотренные Федеральными законами от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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 № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»

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 средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, предусмотренных Федеральными законами от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в связи с _____.

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов)

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)