

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 28 января 2014 года
г. Омск

№ 12-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 27 июля 2009 года № 341-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

*Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 28 января 2014 г. № 12-п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – пособие).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы. К указанным заявителям относятся:

1) мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

2) опекуна ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений.

В случае, если уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, право на получение пособия предоставляется одному из указанных лиц.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе

осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы военного комиссариата Омской области, 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);

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 учреждений, ведущими прием и консультирование граждан).

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

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

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

онной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

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

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

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

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

9. На Интернет-сайтах Министерства 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, военного комиссариата Омской области 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 лицах Министерства, учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

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 военным комиссариатом 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 орга-

низации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении пособия в срок не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

3) 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

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

1) Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»;

3) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

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

18. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) с предъявлением документа, удостоверяющего личность, предоставляется в учреждение по месту жительства ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, заявление о назначении пособия (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации,

– при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

2) справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва;

3) в случае наличия соответствующих оснований – копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации.

В случае если для назначения пособия необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в учреждение. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

20. Заявитель не представляет документ, указанный в подпункте 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 представлены в учреждение с использованием электронных носителей, а также направлены в учреждение заявителем 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 учреждение по почте, с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала).

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

23. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, является справка о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы), находящаяся в распоряжении военного комиссариата Омской области.

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документ, указанный в пункте 23 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

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, 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 предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в том числе матери, опекуна либо другого родственника ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования;

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;

5) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

6) лишение родителей родительских прав;

7) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

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

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, с указанием информации, предусмотренной в пункте 33 настоящего Административного регламента.

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

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

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

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

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, военного комиссариата Омской области, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 16. Показатели доступности и

качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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 пособия;

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

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

60. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, не-

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, или поступивших по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

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

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 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 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-уведомление о приеме (регистрации) заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю или направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и прилагаемых документов (далее – извещение) в случае направления заявления и прилагаемых документов в учреждение по почте.

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

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

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

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

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

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждении в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 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 услуги» на Портале;

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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

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

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется 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 не представлен документ, указанный в подпункте 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 военный комиссариат 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 межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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 информации, полученной 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 учреждением.

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

79. 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 28 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 28 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, ви-

зирует 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 минут.

81. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 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 3, 4 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 пособия

84. 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 79 настоящего Административного регламента.

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

86. Критерии принятия решения:

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 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 учреждения, ответственному за экспертизу.

88. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

3) передает специалисту учреждения, ответственному за предоставление пособия, копию распоряжения о назначении пособия;

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

89. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

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

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

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

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

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

92. 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 уве-

домления о назначении либо об отказе в назначении пособия.

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

Подраздел 6. Передача в кредитные организации (либо организации почтовой связи) выплата документов

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

95. Специалист учреждения, ответственный за предоставление пособия, подготавливает и направляет в кредитные организации либо организации почтовой связи выплата документов не позднее 26 числа месяца следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

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

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

104. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители учреждений указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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 которому 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,

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

ИНФОРМАЦИЯ о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, предоставляющих государственную услугу «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru
2	Казенное учреждение Омской области (далее – КУ Омской области) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	644024, г. Омск, ул. Жукова, 25, (3812) 37-08-09, centr@sub.omsk.ru
Филиалы КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
3	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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
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. Красноармейская, 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

1	2	3
12	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Знаменскому району Омской области»	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 18, 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru
13	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Исилькульскому району Омской области»	646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73) 2-23-38, isilkul_csv@omskmintrud.ru
14	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Калачинскому району Омской области»	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П.Ильичева, 9, 8-381(55) 2-29-55, kalachin_csv@omskmintrud.ru
15	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Колосовскому району Омской области»	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60) 2-19-36, kolosov_csv@omskmintrud.ru
16	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Кормиловскому району Омской области»	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70) 2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru
17	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Крутинскому району Омской области»	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, 8-381(67) 2-19-53, krutinka_csv@omskmintrud.ru
18	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Любинскому району Омской области»	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75) 2-19-30, lubino_csv@omskmintrud.ru
19	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru
20	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области»	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74) 2-10-31, moskalen_csv@omskmintrud.ru
21	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области»	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58) 2-25-24, 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
26	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешиновскому району Омской области»	646940, Омская область, Оконешиновский р-н, р.п. Оконешиново, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru
27	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области»	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru
28	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области»	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru
29	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области»	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63) 2-14-58, poltavka_csv@omskmintrud.ru
30	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области»	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru
31	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области»	646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru
32	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области»	646540, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru
33	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области»	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrish_csv@omskmintrud.ru
34	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области»	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru
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, teviz_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

1	2	3
38	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области»	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-12-35, cherlak_csv@omskmintrud.ru
39	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области»	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

ИНФОРМАЦИЯ о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, графике работы военного комиссариата Омской области, участвующего в предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты учреждения	График работы учреждения
1	2	3
Военный комиссариат Омской области	644099, г. Омск, ул. Партизанская, д. 14, (3812) 23-82-52,	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут
Областной сборный пункт	644063, г. Омск, ул. 3-я Островская, д. 2 б, (3812) 31-78-82	
Военный комиссариат Центрального, Ленинского и Октябрьского административным округам города Омска	644029, г. Омск, ул. Пушкина, д. 74, (3812) 31-31-54, 644025, г. Омск, ул. 20 лет РККА, д. 168, (3812) 36-42-94 644021, г. Омск, ул. Богдана Хмельницкого, д. 176, (3812) 32-23-83	
Военный комиссариат Кировского и Советского административных округов города Омска	644015, г. Омск, ул. Суворова, д. 1, (3812) 55-03-15, 644029, г. Омск, ул. Магистральная, д. 37, (3812) 67-35-12	
Военный комиссариат Омского района	644020, г. Омск, ул. Рождественского, д. 4, (3812) 41-56-00	
Военный комиссариат Азовского района	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, ул. Советская, д. 22, (38141) 23-323	
Военный комиссариат Большере-ченского и Саргатского районов	646830, Омская область, Большере-ченский р-н, р.п. Большере-ченье, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 4, (38169) 21-432	
Военный комиссариат города Исилькуль	646020, Омская область, г. Исилькуль, ул. Первомайская, д. 216 а, (38173) 20-612	
Военный комиссариат города Калачинска	646920, Омская область, г. Калачинск, ул. Петра Ильичева, д. 3, (38155) 21-834	
Военный комиссариат города Называевска	646110, Омская область, г. Называевск, ул. Мичурина, д. 10, (38161) 23-491	
Военный комиссариат города Тара	646530, Омская область, г. Тара, ул. Советская, д. 35, (38171) 22-205	
Военный комиссариат города Тюкалинска	646300, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Павла Усольцева, д. 9, (38176) 23-265	
Военный комиссариат Горьковского и Нижнеомского районов	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Коммунаров, д. 18, (38157) 21-352	
Военный комиссариат Знаменского и Большееуковского районов	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 23, (38179) 21-553	
Военный комиссариат Колосовско-го и Тарского районов	646530, Омская область, г. Тара, ул. Советская, д. 35, (38171) 22-205	
Военный комиссариат Крутинского района	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Ленина, д. 12 (38167) 22-442	
Военный комиссариат Любинского района	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 102, (38175) 21-195	
Военный комиссариат Марьянов-ского района	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Войсковая, д. 1, (38168) 21639	
Военный комиссариат Москален-ского района	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Почтовая, д. 74, (38174) 21-472	
Военный комиссариат Муромцев-ского и Седельниковского районов	646440, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Ленина, д. 69, (38158) 21-143	
Военный комиссариат Нововаршав-ского района	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Рассохина, д. 33, (38152) 21-370	

Официально

1	2	3
Военный комиссариат Одесского района	646740, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, д. 20, (38159) 21-530	
Военный комиссариат Павлоградского и Русско-Полянского районов	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, д. 45, (38172) 31-155	
Военный комиссариат Полтавского района	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. Комсомольская, д. 1 а, (38163) 21-683	
Военный комиссариат Саргатского района	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Лесная, д. 15, (38178) 21-152	
Военный комиссариат Таврического района	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Пионерская, д. 5, (38151) 21-379	
Военный комиссариат Усть-Ишимского района	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 73, (38150) 21567	
Военный комиссариат Черлакского района	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Зеленая, д. 143, (38153) 21-104	
Военный комиссариат Щербакульского и Одесского районов	646700, Омская область, Щербакульский р-н, р.п. Щербакуль, ул. Ленина, д. 113, (38177) 21-240	
Военно-учетный стол	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, д. 32, (38166) 22-218	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение ежемесячного пособия на
ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячного пособия на
ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву"



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

Руководителю

(наименование уполномоченного

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
статус (мать, лицо ее заменяющее) _____, проживающая (ий) по адресу:

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

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

прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – пособие), на ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)
проживающий (ая) _____
(адрес места жительства ребенка)

Дата рождения ребенка _____, Период прохождения отцом ребенка, _____
(фамилия, имя, отчество отца ребенка)

военной службы по призыву: с _____ до _____.
Дополнительные сведения о матери, в случае назначения пособия опекуну, родственнику ребенка (за исключением матери):

Фамилия, имя, отчество	
Адрес места жительства	
Причины оставления ребенка без попечения матери	

С размером, условиями и порядком назначения и выплаты пособия ознакомлен(а). Пособие на вышеуказанного ребенка мне и другим родственникам ребенка не назначено и не выплачивается. Мать ребенка родительских прав не лишена. Ребенок на полном государственном обеспечении не находится. Места жительства за пределами Российской Федерации не имею.

Предупрежден(а) об обязанности извещать орган, назначивший пособие, не позднее чем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия, в том числе: прекращении осуществления ухода за ребенком, прекращении отцом ребенка военной службы по призыву (досрочном увольнении, поступлении в военное образовательное учреждение профессионального образования, заключении контракта о прохождении военной службы), а также переводе в другую воинскую часть, помещении ребенка на полное государственное обеспечение, лишении родительских прав (в случае выплаты пособия матери ребенка), прекращении опеки (в случае выплаты пособия опекуну), возобновлении матерью ухода за ребенком (в случае выплаты пособия другому родственнику ребенка или опекуну), перемене места жительства; назначении пособия другим органом социальной защиты населения. Предупрежден(а) также об ответственности за предоставление ложной информации и сокрытие данных, влияющих на право назначения пособия.

Пособие прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления пособия: № счета _____
в филиале № _____ отделения банка _____

(наименование банковской организации)

БИК _____, ИНН _____, КПП _____.
Сведения о законном представителе (доверенном лице) (в случае представления заявления указанным лицом):

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

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

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

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

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

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

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

От _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя, вид меры социальной поддержки	Дата обращения	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	Срок предоставления меры социальной поддержки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ при предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Наименование запрашиваемой информации	Правовые основания для получения информации	Наименование источника информации
Сведения о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»	Военный комиссариат Омской области

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ Вам назначено ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предусмотренное Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Руководитель

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ Вам отказано в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предусмотренного Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (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,
находящегося в ведении Министерства труда и
социального развития Омской области)

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

от 28 января 2014 года
г. Омск

№ 13-п

О внесении изменения в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 1 октября 2013 года № 134-п

Включить в состав коллегии Министерства труда и социального развития Омской области, утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 1 октября 2013 года № 134-п, Касьянову Ирину Михайловну – заместителя Мэра города Омска по согласованию).

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

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

от 28 января 2014 года
г. Омск

№ 14-п

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 27 марта 2013 года № 17-п

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 27 марта 2013 года № 17-п «О реализации постановления Правительства Омской области от 13 марта 2013 года № 43-п» следующие изменения:

- в пункте 1:
 - в подпункте 5 точку заменить точкой с запятой;
 - дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:
 - «6) форму заявления некоммерческой организации о предоставлении субсидии на осуществление мероприятий согласно приложению № 6 к настоящему приказу;
 - 7) форму заявления некоммерческой организации о предоставлении субсидии на реализацию социально значимого проекта (программы) согласно приложению № 7 к настоящему приказу.»;
- в подпункте 1 пункта 2 слова «текущего года» исключить»;
- дополнить пунктами 3.1, 3.2 следующего содержания:
 - «3.1. Управлению аналитического и методологического обеспечения Министерства совместно с департаментом информационных технологий и документооборота Министерства, обеспечить размещение на официальном и отраслевом сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru:
 - 1) информации о проведении отбора некоммерческих организаций, – за 5 рабочих дней до дня начала проведения отбора некоммерческих организаций;
 - 2) информации о некоммерческих организациях, которым предоставлены субсидии, – в течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения Министерства о предоставлении субсидии;
 - 3) отчетов об использовании субсидии некоммерческой организацией на реализацию мероприятий (социально значимого проекта (программы)), – до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
 - 3.2. Департаменту социальной поддержки Министерства, управлению демографической и семейной политики Министерства, управлению аналитического и методологического обеспечения Министерства в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока приема документов для участия в отборе некоммерческих организаций обеспечить рассмотрение документов представленных некоммерческими организациями для участия в отборе, подготовку предложений по перечню мероприятий (социально значимых проектов (программ)) и направлениям расходов заявленных к финансированию за счет субсидий и представление данных документов в комиссию.»;
 - 4) приложение № 4 «Форма отчета об использовании субсидий на частичное финансирование мероприятий в социальной сфере, осуществляемых социально ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющими деятельность в социальной сфере, за счет средств областного бюджета» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 5) приложение «Отчет об использовании субсидии социально ориентированной некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, осуществляющей деятельность в социальной сфере» к приложению № 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - 6) дополнить приложениями №№ 6, 7 согласно приложениям №№ 3, 4 к настоящему приказу соответственно.
- Признать утратившим силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 28 августа 2013 года № 624-р «О проведении конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющими деятельность в социальной сфере, для предоставления субсидий на реализацию социально значимых проектов (программ)».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение № 1
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 28 января 2014 г. № 14-п
«Приложение № 4
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 27 марта 2013 года № 17-п

ОТЧЕТ об использовании субсидий на частичное финансирование мероприятий в социальной сфере, осуществляемых социально ориентированными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющими деятельность в социальной сфере, за счет средств областного бюджета

Официально

Учреждение Главный распорядитель (распорядитель) Раздел и подраздел Целевая статья Вид расходов Периодичность: 1 апреля, 1 июля, 1 октября, годовая Единица измерения: руб.	по ОКУД	коды	0503004
	Дата		
	по ОКПО		
	по ППП		
	по ФКР		
	по КЦСР		
	по КВР		
	по ОКУД		28
	по ОКЕИ		383
	по ОКЕИ		

Наименование мероприятия	Предоставленный объем субсидий в 20__ году	Остатки финансирования на __20__ года	Профинансировано в текущем квартале	Кассовые расходы	Фактические расходы	Остатки финансирования на __20__ года
Итого расходов						

Приложены копии подтверждающих документов на _____ листах

Руководитель /_____/ _____

Главный бухгалтер /_____/ _____

"__" _____ 20__ года

М.П.

Приложение № 2
к приказу Министерства труда и социального развития Омской области
от 28 января 2014 г. № 14-п
«Приложение
к Соглашению о предоставлении субсидии социально ориентированной
некоммерческой организации, не являющейся государственным
(муниципальным) учреждением, осуществляющей деятельность в социальной сфере,
от «__» _____ № _____

ОТЧЕТ об использовании субсидии социально ориентированной некоммерческой организацией, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, осуществляющей деятельность в социальной сфере, на реализацию

(наименование мероприятий / социально значимого проекта (программы))

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, осуществляющей деятельность в социальной сфере (далее – некоммерческая организация))

(сумма субсидии, предоставляемой некоммерческой организации)

(сроки реализации мероприятий/социально значимого проекта (программы))

(Ф.И.О. руководителя некоммерческой организации и контактная информация)

Обзор и характер проведенных мероприятий/мероприятий в рамках социально значимого проекта (программы)
Степень достижения результатов реализации мероприятий/ мероприятий в рамках социально значимого проекта (программы)
Общие выводы по мероприятиям/мероприятиям в рамках социально значимого проекта (программы)
Перечень средств массовой информации и ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в которых размещена информация о проведении мероприятий/мероприятий в рамках реализации социально значимого проекта (программы)
Прочая информация (материалы, фотографии, печатная продукция и др.)

(наименование должности руководителя _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
некоммерческой организации)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к приказу Министерства труда и социального развития
Омской области
от 28 января 2014 г. № 14-п
«Приложение № 7
к приказу Министерства труда и социального развития Омской области
от 27 марта 2013 года № 17-п

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, осуществляющей деятельность в социальной сфере, о предоставлении субсидии на реализацию социально значимого проекта (программы)

(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

Сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой организации
Организационно-правовая форма
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)
Реквизиты банковского счета
Юридический/фактический адрес постоянно действующего органа социально ориентированной некоммерческой организации
Сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), адрес электронной почты
Наименование должности руководителя
Фамилия, имя, отчество руководителя

Контактные телефоны	
Численность работников	
Численность добровольцев	
Численность учредителей, участников, членов	
Информация о социально значимом проекте (программе) (далее – проект (программа), представленной в составе заявки о предоставлении субсидии на реализацию социально значимых проектов (программ))	
Наименование проекта (программы)	
Наименование органа управления некоммерческой организации, утвердившего проект (программу)	
Дата утверждения проекта (программы)	
Сроки реализации проекта (программы)	
Сроки реализации мероприятий проекта (программы), для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта (программы)	
Запрашиваемый размер субсидии из областного бюджета	
Предполагаемая сумма софинансирования проекта (программы) за счет средств местных бюджетов	
Предполагаемая сумма софинансирования проекта (программы) за счет внебюджетных источников	
Календарный план реализации социально значимого проекта (программы): - перечень мероприятий; - график, место и сроки проведения; - краткое описание (цели, организаторы, количество и категории участников, содержание, актуальность, ожидаемые результаты)	
Краткое описание проекта (программы): - цели и задачи; - исполнители; - содержание; - актуальность; - ожидаемые результаты	
Расчет (смета) затрат на осуществление мероприятий, предлагаемых к финансированию за счет субсидии	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, для предоставления субсидии на реализацию социально значимых проектов (программ) подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

(наименование должности руководителя _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
некоммерческой организации)
_____» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 3
к приказу Министерства труда и социального развития
Омской области
от 28 января 2014 г. № 14-п
«Приложение № 6
к приказу Министерства труда и социального развития Омской области
от 27 марта 2013 года № 17-п

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, осуществляющей деятельность в социальной сфере, о предоставлении субсидии на осуществление мероприятий

(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

Сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой организации
Организационно-правовая форма
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)
Реквизиты банковского счета
Юридический/фактический адрес постоянно действующего органа социально ориентированной некоммерческой организации
Сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), адрес электронной почты
Наименование должности руководителя
Фамилия, имя, отчество руководителя
Контактные телефоны
Численность работников
Численность добровольцев
Численность учредителей, участников, членов
Информация о мероприятиях, представленных в составе заявки о предоставлении субсидии на осуществление мероприятий
Наименование органа управления некоммерческой организации, утвердившего календарный план
Дата утверждения календарного плана
Сроки реализации календарного плана
Сроки реализации мероприятий календарного плана, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия
Общая сумма планируемых расходов на реализацию мероприятий календарного плана
Запрашиваемый размер субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий календарного плана
Предполагаемая сумма софинансирования мероприятий календарного плана за счет средств местных бюджетов
Предполагаемая сумма софинансирования мероприятий календарного плана за счет внебюджетных источников
Календарный план: - перечень мероприятий; - график, место и сроки проведения; - краткое описание (цели, организаторы, количество и категории участников, содержание, актуальность, ожидаемые результаты)
Расчет (смета) затрат на осуществление мероприятий календарного плана, предлагаемых к финансированию за счет субсидии (с расшифровкой расходов)

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, для предоставления субсидии на осуществление мероприятий.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

(наименование должности руководителя _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
некоммерческой организации)
_____» _____ 20__ г. М.П.

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 28 января 2014 года
г. Омск

№ 15-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан».
2. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области от 22 октября 2013 года № 138-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области» пункт 3, приложение № 11 исключить.
3. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области от 19 ноября 2013 года № 160-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на приобретение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области» пункт 2 исключить».
4. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области от 29 ноября 2013 года № 165-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области» пункт 2 исключить.
5. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 25 июля 2011 года № 72-п «О мерах по реализации постановления Правительства Омской области от 13 апреля 2005 года № 40-п».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

*Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 28 января 2014 г. № 15-п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждения), при осуществлении полномочий по выдаче направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания (далее – слуховые аппараты) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Омской области и нуждающиеся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании следующие категории граждан:

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- 2) ветераны Великой Отечественной войны;
- 3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 4) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

5) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

6) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

7) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Министерства, учреждений приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещается:

- 1) на информационных стендах Министерства, учреждений, территориальных органов Министерства, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территори-

ального 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, учреждения.

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

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

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

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

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

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

9. На Интернет-сайтах Министерства 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 Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;
 - график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, учреждениях;
 - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
 - блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - порядок предоставления государственной услуги;
 - 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
 - 4) сведения о специалистах, должностных ли-

цах Министерства, учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Выдача направления на получение слухового аппарата, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги 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 являются:

- 1) решение о предоставлении слухового аппарата и выдача направления на получение слухового аппарата;
- 2) решения об отказе в предоставлении слухового аппарата.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата осуществляется в срок не позднее 14 календарных дней со дня представления заявителем заявления и необходимых документов.

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

В случае принятия решения о предоставлении слухового аппарата учреждение в срок предусмотренный настоящим пунктом выдает (высылает через организации почтовой связи) заявителю направление на получение слухового аппарата;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении слухового аппарата осуществляется учреждением не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения об отказе в предоставлении слухового аппарата.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;
- 2) постановление Правительства Омской области от 13 апреля 2005 года № 40-п «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан».

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

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

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, имеющий право на обеспечение слуховыми аппаратами;

3) медицинское заключение;

4) для представителей:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия (или нотариально засвидетельствованная копия).

19. Заявление в форме электронного документа с прилагаемыми к нему электронными образами документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, может быть представлено в учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала (без использования электронных носителей), с использованием универсальной электронной карты.

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

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

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

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

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае их представления в учреждение по почте, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала (без использования электронных носителей), с использованием универсальной электронной карты).

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

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Адми-

нистративного регламента, требованиям законодательства;

3) выявление в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

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

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

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

35. Регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 30 минут.

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты 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 помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

39. Входы в помещения для предоставления

государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем

в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата, выдача направления на получение слухового аппарата, направление уведомления об отказе в предоставлении слухового аппарата

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

57. 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и место жительства заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иным документам, удостоверяющим личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем (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 № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

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

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

8) передает личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экс-

пертизы заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

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

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в формате электронных документов с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт 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 25 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о предоставлении слухового аппарата, проект направления на получение слухового аппарата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в предоставлении слухового аппарата, проект уведомления об отказе в предоставлении слухового аппарата по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

69. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых

документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 67 настоящего Административного регламента, и их предоставление руководителю учреждения.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 67 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата, выдача направления на получение слухового аппарата, направление уведомления об отказе в предоставлении слухового аппарата

72. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата, выдаче направления на получение слухового аппарата, направления уведомления об отказе в предоставлении слухового аппарата является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 67 настоящего Административного регламента.

73. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

74. Критерии принятия решения:

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

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

75. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата путем подписания соответствующего распоряжения учреждения, направления на получение слухового аппарата (при принятии решения о предоставлении слухового аппарата), уведомления об отказе в предоставлении слухового аппарата (при принятии решения об отказе в предоставлении слухового аппарата);

2) передает распоряжение учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата, направление на получение слухового аппарата, уведомление об отказе в предоставлении слухового аппарата и личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата;

2) регистрирует направление на получение слухового аппарата в списке учета выданных направлений на получение слуховых аппаратов, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) выдает направление на получение слухового аппарата заявителю или передает его специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки направления на получение слухового аппарата через организации почтовой связи заявителю;

4) передает уведомление об отказе в предоставлении слухового аппарата специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

5) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в форме электронного документа, вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

77. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении слухового аппарата, осуществляет его копирование и передает копию уведомления об отказе в предоставлении слухового аппарата специалисту, ответственному за экспертизу, для приобщения к личному делу заявителя;

2) направляет заявителю:
- направление на получение слухового аппарата через организации почтовой связи (в случае невыдачи направления на получение слухового аппарата заявителю специалистом, ответственным за экспертизу);
- уведомление об отказе в предоставлении слухового аппарата в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

78. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением случаев предусмотренных абзацами третьим – пятым подпункта 2 пункта 77 настоящего Административного регламента, составляет 10 мин.

79. Замена слухового аппарата осуществляется на основании заявления о замене слухового аппарата, поданного заявителем по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В целях установления необходимости досрочной замены слухового аппарата учреждение осуществляет проведение медико-технической экспертизы слухового аппарата, по результатам которой устанавливается целесообразность ремонта слухового аппарата и готовится заключение медико-технической экспертизы по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

80. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата, выдаче направления на получение слухового аппарата, направления уведомления об отказе в предоставлении слухового аппарата является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата.

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата, выдачи направления на получение слухового аппарата, направления уведомления об отказе в предоставлении слухового аппарата осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством учета и хранения копии исходящей корреспонденции.

82. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) слухового аппарата, выдачи направления на получение слухового аппарата, направления уведомления об отказе в предоставлении слухового аппарата, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

83. 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.

84. 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

85. 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.

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

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

88. 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.

89. 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

90. 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, содержащиеся жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

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

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

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

94. 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.

95. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социального обслуживания 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

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

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

97. 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.

98. 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.

99. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан

и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений должностных лиц Министерства, учреждений должностных лиц Министерства, учреждений должностных лиц Министерства 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 Министерств, 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

100. 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

101. 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

103. 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.

104. 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

105. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

107. 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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

«Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан»

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 «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан»

№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru
2	Казенное учреждение Омской области (далее – КУ Омской области) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	644024, г. Омск, ул. Жукова, 25, (3812) 37-08-09, centr@sub.omsk.ru
Филиалы КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
3	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска»	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1, (3812) 72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru
4	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска»	644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812) 99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru
5	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска»	644021, г. Омск, ул. Хмельницкого, 283, (3812) 99-94-27, oktabrsky@sub.omsk.ru
6	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска»	644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812) 67-24-16, sovetsky@sub.omsk.ru
7	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска»	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 53-48-05, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru
КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru		
8	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району Омской области»	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41) 2-34-47, azovo_csv@omskmintrud.ru
9	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области»	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69) 2-13-99, bigrive_csv@omskmintrud.ru
10	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большеуковскому району Омской области»	646380, Омская область, Большеуковский 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, mailto:znamenka@uszn.omsknet.ru 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru
13	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Искиткульскому району Омской области»	646020, Омская область, Искиткульский р-н, г. Искиткуль, 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, mailto:kormilov@uszn.omsknet.ru 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

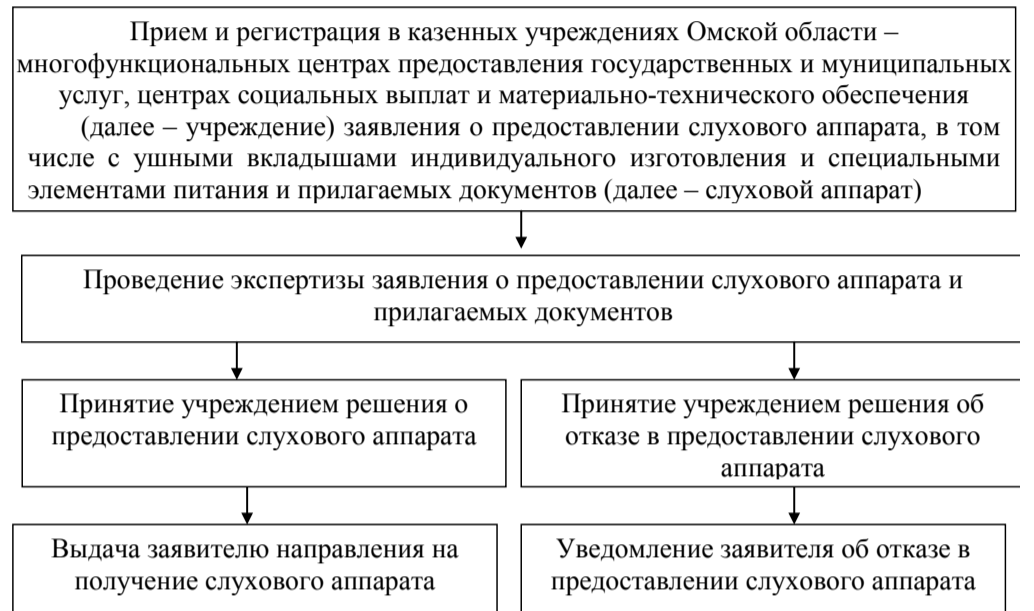
1	2	3
19	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru
20	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области»	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74) 2-10-31, mailto:moskalen@uszn.omsknet.ru moskalen_csv@omskmintrud.ru
21	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области»	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, mailto:murom@uszn.omsknet.ru 8-381(58) 2-25-24, murom_csv@omskmintrud.ru
22	КУ Омской области «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, mailto:low_omka@uszn.omsknet.ru 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) 2-16-10, newvarsh_csv@omskmintrud.ru
25	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области»	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59) 2-17-41, odessa_csv@omskmintrud.ru
26	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешниковскому району Омской области»	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru
27	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области»	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru
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, mailto:poltavka@uszn.omsknet.ru 8-381(63) 2-14-58, poltavka_csv@omskmintrud.ru
30	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области»	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru
31	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области»	646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а, 8-381(78) 2-10-80, mailto:sargatka@uszn.omsknet.ru 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, tavrigh_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, mailto:ustishim@uszn.omsknet.ru 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru
38	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области»	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-12-35, cherlak_csv@omskmintrud.ru
39	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области»	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан"



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан»

Руководителю

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

труда и социального развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении слухового аппарата, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания

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 Омской области от 13 апреля 2005 года № 40-п «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан» (далее – постановление) предоставить слуховой аппарат, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания (далее – слуховой аппарат), по категории _____

(указать категорию лица, имеющего право на обеспечение слуховыми аппаратами, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления)

Я проинформирован о том, что выдаваемый в соответствии с постановлением слуховой аппарат предоставляется в безвозмездное пользование и не подлежит отчуждению в пользу третьих лиц, в том числе продаже или дарению.

К заявлению прилагаются:

1) _____;

2) _____;

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления компенсации: № счета _____ в филиале № _____ отделения банка _____

(наименование кредитной организации)

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____, (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области) расположенному по адресу: _____, на обработку содержащихся в

нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление),

Официально

изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

_____ (линия отреза)

Расписка
От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя, вид меры социальной поддержки	Дата обращения	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	Срок предоставления меры социальной поддержки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан»

НАПРАВЛЕНИЕ на получение слухового аппарата, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания № __ от «__» _____ 20__ года

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу: _____
(адрес места жительства или места пребывания, телефон)

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

который направляется в _____,
(наименование организации, в которую направляется гражданин (далее – Организация)
расположенную по адресу: _____,
(местонахождение, телефон Организации)

для получения _____
(указывается вид слухового аппарата)

в количестве _____ по государственному контракту

от «__» _____ 20__ года № _____.

Направление выдано на основании _____

(наименование документа, на основании которого выдано направление)

от «__» _____ 20__ года № _____.

Направление действительно до «__» _____ 20__ года

Руководитель

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

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

М.П.

_____ (линия отреза)

Отрывной талон

к направлению на получение слухового аппарата, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания
№ __ от «__» _____ 20__ года*,

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

для получения _____
(указывается вид слухового аппарата)

в количестве _____ по государственному контракту
от «__» _____ 20__ года № _____.

Руководитель

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

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

М.П.

Направление принято

Направление сдано

(наименование Организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

(наименование должности ответственного лица

Организации, принявшей направление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

* Подлежит возврату Организацией в Министерство труда и социального развития Омской области вместе с документами для оплаты, предусмотренными государственным контрактом (договором), заключенным Министерством труда и социального развития Омской области с Организацией.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан»

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающему (ей) по адресу:

_____ (адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении слухового аппарата, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество гражданина)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении Вам слухового аппарата, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания, в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 13 апреля 2005 года № 40-п «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан» в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении слухового аппарата)

Решение об отказе в предоставлении слухового аппарата, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

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

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан»

СПИСОК учета выданных направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	СНИЛС	Адрес проживания, телефон	Документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Категория гражданина	Реквизиты медицинского заключения (кем и когда выдано)	Наименование и характеристика слухового аппарата	Отметка о предоставлении слухового аппарата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан»

Руководителю

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

труда и социального развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене ранее предоставленного слухового аппарата, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания

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

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

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 13 апреля 2005 года № 40-п года «О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан» (далее – постановление) заменить слуховой аппарат _____

(указывается наименование слухового аппарата)

по категории _____,
(указать категорию лица, имеющего право на обеспечение слуховыми аппаратами, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления)

Я проинформирован о том, что выдаваемый в соответствии с постановлением слуховой аппарат предоставляется в безвозмездное пользование и не подлежит отчуждению в пользу третьих лиц, в том числе продаже или дарению.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

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

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача направлений на получение слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания отдельным категориям граждан»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по установлению необходимости досрочной замены слухового аппарата, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Выдано _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающему (ей) по адресу: _____

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

представившему на медико-техническую экспертизу _____

(указывается наименование слухового аппарата)

Документ, на основании которого гражданин был обеспечен слуховым аппаратом: _____

(наименование, дата выдачи, номер документа)

(наименование организации, выдавшей документ)

Заключение медико-технической экспертизы:

Руководитель _____

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

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

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 29 января 2014 года
г. Омск

№ 16-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно»

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:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение

к приказу Министерства труда и социального развития Омской области от 29 января 2014 г. № 16-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 2. Круг заявителей

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно» (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 отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника (далее – ежегодная компенсация), компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) (далее – русский жестовый язык), расходов по приобретению технических средств реабилитации, услуг, включенных в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р (далее – технические средства), протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий (далее – изделия), оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно (далее – компенсация).

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) для предоставления ежегодной компенсации – лица, признанные инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах в соответствии с программами реабилитации пострадавшего), и лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория «ребенок-инвалид» (далее – инвалиды), имеющие в безвозмездном пользовании в качестве специального средства для ориентации собаку-проводника;

2) для предоставления компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка, расходов по приобретению технических средств, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту изготовления и обратно – инвалиды, лица, сопровождающие инвалидов к месту нахождения организации, отобранной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее – организации), в которую выдано направление на получение либо изготовление технического средства, получение услуг по переводу русского жестового языка, и обратно, если необходимость сопровождения была установлена индивидуальной программой реабилитации, разработанной федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – программа реабилитации);

3) для предоставления компенсации расходов по приобретению изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно – не являющиеся инвалидами:

- участники Великой Отечественной войны из числа: военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизанов и членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на вре-

менно оккупированных территориях СССР; военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявших задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированных в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся организациями Особовахиима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов;

- ветераны боевых действий из числа: военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

- военнослужащие, проходившие военную

службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

- лица, сопровождающие ветеранов к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение либо изготовление изделия, и обратно, если необходимость сопровождения была установлена заключением об обеспечении изделиями, выдаваемым врачебной комиссией медицинской организаций, оказывающей лечебно-профилактическую помощь ветеранам, по форме № 88-1-у (далее – заключение).

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений (приложение № 1 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).

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 консультирование граждан).

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

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

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

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

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, 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 Министерством, учреждениями по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

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

9. На Интернет-сайтах Министерства 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 Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

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

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

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

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно».

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении ежегодной компенсации, компенсации;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации в срок не позднее 30 календарных дней со дня представления необходимых документов.

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

2) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации осуществляется учреждением не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3) предоставление ежегодной компенсации, компенсации осуществляется в течение 30 дней со дня принятия решения о предоставлении ежегодной компенсации, компенсации.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Федеральный закон «О ветеранах»;

2) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 года № 708 «Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2007 года № 608 «О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 года № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями»;

6) распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду»;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2013 года № 2452-р «Об утверждении Соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов»;

8) постановление Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 353-п «О мерах по реализации соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации».

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

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

18. К заявлению прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) и место жительства заявителя;

2) программа реабилитации (для инвалидов);

3) заключение (для ветеранов);

4) заключение медико-технической экспертизы (для возмещения расходов по оказанию услуг по ремонту технического средства или изделия);

5) паспорт установленного образца на собаку-проводника (для получения ежегодной компенсации и возмещения расходов по проезду к месту нахождения организации, обеспечивающей собаками-проводниками, а также по провозу собаки-проводника);

6) справка установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданная государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления о получении ежегодной компенсации (по истечении одного года после

получения ежегодной компенсации за предыдущий год);

7) письменное подтверждение необходимости поездки к месту нахождения организации, в которую выдано направление, для получения (изготовления) технических средств реабилитации (изделий), и обратно, выданное указанной организацией;

8) документы, подтверждающие соответствующие расходы.

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

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

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

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

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

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

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

21. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, 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

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

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям законодательства;

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

4) приобретение технических средств (изделий), оказание услуг по их ремонту, не предусмотренных программой реабилитации (заключением), или приобретение технических средств (изделий), оказание услуг по их ремонту по окончании срока ее действия.

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

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

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

41. Помещения, предназначенные для при-

ема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в казенных учреждениях

Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации;

4) предоставление ежегодной компенсации, компенсации.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

57. 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, 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 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них паспортным 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 № 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).

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

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронно-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.

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

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

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

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения учреждения о предоставлении ежегодной компенсации, компенсации, проект уведомления о предоставлении ежегодной компенсации, компенсации по форме согласно приложению № 5 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 25 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации, проект уведомления об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

69. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 67 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 67 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия,

входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации

72. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 67 настоящего Административного регламента.

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

74. 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.

75. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации путем подписания распоряжения учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации;

2) передает распоряжение учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации и уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации специалисту, ответственному за экспертизу.

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации;

2) передает копию распоряжения учреждения о предоставлении ежегодной компенсации, компенсации специалисту учреждения, ответственному за предоставление ежегодной компенсации, компенсации;

3) передает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

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

77. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) направляет заявителю уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия:

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

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

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

79. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации, компенсации.

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

81. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной компенсации,

является руководитель учреждения.

Подраздел 5. Предоставление ежегодной компенсации, компенсации

82. Основанием для начала административной процедуры предоставления ежегодной компенсации, компенсации является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении ежегодной компенсации, компенсации и представление копии распоряжения учреждения о предоставлении ежегодной компенсации, компенсации специалисту учреждения, ответственному за предоставление ежегодной компенсации, компенсации.

83. Специалист учреждения, ответственный за предоставление ежегодной компенсации, компенсации, осуществляет предоставление ежегодной компенсации, компенсации через организации почтовой связи или кредитные организации, в том числе путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный заявителем (представителем) в заявлении, в течение 30 дней со дня принятия учреждением решения о предоставлении ежегодной компенсации, компенсации.

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

84. Результатом административной процедуры предоставления ежегодной компенсации, компенсации является предоставление ежегодной компенсации, компенсации.

85. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры предоставления ежегодной компенсации, компенсации, является специалист учреждения, ответственный за предоставление ежегодной компенсации, компенсации.

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

86. 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.

87. 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, осуществляется путем принятия ими решений

88. 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.

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

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

91. 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.

92. 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

93. 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.

94. 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).

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

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

97. 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.

98. 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

99. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалистов, должностных лиц 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

100. 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.

101. 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.

102. 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

103. 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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

106. 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.

107. 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, предо-

ставляющего 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

108. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

110. 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

111. 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.
112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 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

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

обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно»

№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru
2	Казенное учреждение Омской области (далее – КУ Омской области) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	644024, г. Омск, ул. Жукова, 25, (3812) 37-08-09, centr@sub.omsk.ru
Филиалы КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
3	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска»	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1, (3812) 72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru
4	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска»	644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812) 99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru
5	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска»	644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812) 99-94-27, oktabrsky@sub.omsk.ru
6	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска»	644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812) 67-24-16, sovetsky@sub.omsk.ru
7	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска»	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 53-48-05, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru
КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru		
8	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району Омской области»	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41) 2-34-47, azovo_csv@omskmintrud.ru
9	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области»	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69) 2-13-99, bigrive_csv@omskmintrud.ru
10	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большеуковскому району Омской области»	646380, Омская область, Большеуковский 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, 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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно»

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 «Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное

1	2	3
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 Оконешиновскому району Омской области»	646940, Омская область, Оконешиновский р-н, р.п. Оконешиново, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru
27	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области»	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru
28	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области»	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru
29	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области»	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63) 2-14-58, poltavka_csv@omskmintrud.ru
30	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области»	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru
31	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области»	646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru
32	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области»	646540, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru
33	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области»	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrich_csv@omskmintrud.ru
34	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области»	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru
35	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области»	646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54) 2-15-03, 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



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно»

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно

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 Омской области от 24 декабря 2013 года № 353-п «О мерах по реализации соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации» предоставить* _____

_____ (далее – компенсация)
(указывается вид компенсации)
по категории _____
(указывается категория граждан, имеющих право на компенсацию)
Прошу предоставить компенсацию (нужное подчеркнуть):
1) путем перечисления денежных средств через организацию почтовой связи;
2) через кредитную организацию: № счета _____
в филиале № _____ отделения банка _____
(наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаются:
1) _____;
2) _____;
3) _____.
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____

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

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

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

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

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

(линия отреза)
Расписка
От _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно"

Прием и регистрация в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, центрах социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждение) заявления о предоставлении ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника (далее – ежегодная компенсация), компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно (далее – компенсация)

3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

*Указывается следующее:

- 1) ежегодная денежная компенсация расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника;
- 2) компенсация расходов по приобретению технического средства реабилитации;
- 3) компенсация расходов по приобретению протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия;
- 4) компенсация расходов по оказанию услуг по ремонту технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия;
- 5) компенсация расходов по получению услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу);
- 6) компенсация расходов по проезду к месту изготовления технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия и обратно.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно»

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 «Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

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

от _____ № _____ принято решение о предоставлении Вам* _____

(указывается вид компенсации)

предусмотренной постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 353-п «О мерах по реализации соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации».

Руководитель

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерство труда и

социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Указывается следующее:

- 1) ежегодная денежная компенсация расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника;
- 2) компенсация расходов по приобретению технического средства реабилитации;
- 3) компенсация расходов по приобретению протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия;
- 4) компенсация расходов по оказанию услуг по ремонту технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия;
- 5) компенсация расходов по получению услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу);
- 6) компенсация расходов по проезду к месту изготовления технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия и обратно.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника, компенсации расходов на услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), расходов по приобретению технических средств реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, оказанию услуг по их ремонту и проезду к месту их изготовления и обратно»

Адрес получателя

Уважаемый (ая) _____!

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем, что в соответствии с распоряжением _____

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

Вам отказано в предоставлении* _____

(указывается вид компенсации)

(далее – компенсация), предусмотренной постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 353-п «О мерах по реализации соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации», в связи с _____

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

Решение об отказе в предоставлении компенсации может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

труда и социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Указывается следующее:

- 1) ежегодная денежная компенсация расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника;
- 2) компенсация расходов по приобретению технического средства реабилитации;
- 3) компенсация расходов по приобретению протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия;
- 4) компенсация расходов по оказанию услуг по ремонту технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия;
- 5) компенсация расходов по получению услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу);
- 6) компенсация расходов по проезду к месту изготовления технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия и обратно.

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 29 января 2014 года
г. Омск

№ 17-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»

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 «Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки».

2. Установить, что справки к удостоверению многодетной семьи, изготовленные по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 18 мая 2007 года № 24 «О реализации постановления Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года № 161-п «О мерах по реализации Закона Омской области «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Омской области», являются действительными до момента истечения указанного в них срока и обмену на новые не подлежат.

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

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

5. Признать утратившим силу:

1) приказ Министерства от 16 октября 2008 года № 72 «Об утверждении форм документов, предусмотренных постановлением Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года № 161-п «О некоторых вопросах социальной поддержки многодетных семей в Омской области»;

2) приказ Министерства от 28 декабря 2009 года № 68-п «О внесении изменения в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 16 октября 2008 года № 72 «Об утверждении форм документов, предусмотренных постановлением Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года № 161-п «О некоторых вопросах социальной поддержки многодетных семей в Омской области»;

3) приказ Министерства от 29 июня 2010 года № 38-п «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 16 октября 2008 года № 72 «Об утверждении форм документов, предусмотренных постановлением Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года № 161-п «О некоторых вопросах социальной поддержки многодетных семей в Омской области»;

4) распоряжение Министерства от 09 сентября 2008 года № 444-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи (учет лиц в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»;

6. В приказе Министерства от 25 июля 2012 года № 35-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области» пункт 4, приложения №№ 11 – 14 исключить.

7. В приказе Министерства от 20 мая 2013 года № 40-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 8 июня 2004 года № 132» пункт 2 исключить.

8. В приказе Министерства от 4 декабря 2013 года № 172-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области» пункт 3 исключить.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по регистрации многодетной семьи (учету в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

В составе многодетной семьи учитываются:

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещается:

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

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

4. График работы Министерства, учреждений: понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). График технического перерыва скользящий (между специалистами учреждения, ведущими прием и консультирование граждан).

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

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

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

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, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также

специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

2) постановление Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года № 161-п «О некоторых вопросах социальной поддержки многодетных семей в Омской области»;

3) постановление Правительства Омской области от 25 ноября 2009 года № 224-п «О мерах социальной поддержки по проезду отдельных категорий граждан в Омской области»;

4) приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 22 сентября 2008 года № 32 «Об утверждении формы, порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи» (далее – приказ Министерства от 22 сентября 2008 года № 32).

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

17. Для предоставления государственной услуги совершеннолетними лицами, учитываемыми

в составе многодетной семьи, совместно неопределенно предоставляется в учреждение по месту жительства заявление о регистрации многодетной семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее соответственно – лица, обратившиеся за регистрацией многодетной семьи, заявление о регистрации).

Совершеннолетние лица, не обратившиеся за регистрацией многодетной семьи, непосредственно представляют в учреждение по месту жительства заявление об учете в составе многодетной семьи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее соответственно – лицо, обратившееся за учетом в составе многодетной семьи, заявление об учете).

18. К заявлению о регистрации прилагаются:

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

2) свидетельства о рождении детей;

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Заявление о регистрации (заявление об учете) и документы, предусмотренные пунктом 18 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 неоднозначность 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 предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти

Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о регистрации (заявления об учете) и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления о регистрации (заявления об учете) и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Подраздел 14. Срок регистрации заявления о регистрации (заявления об учете), в том числе в форме электронного документа

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

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

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о регистрации (заявления об учете) и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления о регистрации (заявления об учете) и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов

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

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

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

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

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

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

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

5) вносит запись о приеме заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов в журнал 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 справку, подтверждающую принятие документов для регистрации многодетной семьи и передает ее уполномоченному лицу;

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

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

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

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

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

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

5) вносит запись о приеме заявления о реги-

страция (заявления об учете) и прилагаемых документов в журнал;

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

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов

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

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

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

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

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

Специалистом, ответственным за экспертизу также учитывается, что граждане могут учитывать в составе только одной многодетной семьи, в составе многодетной семьи учитывается не более двух лиц, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 1 настоящего пункта;

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

3) при подтверждении права лиц, обратившихся за регистрацией многодетной семьи (лица, обратившегося за учетом в составе многодетной семьи) на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки, проект уведомления о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с заявлением о регистрации (заявлением об учете) и прилагаемыми документами руководителю учреждения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, готовит проект рас-

поряжения учреждения об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки, проект уведомления об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с заявлением о регистрации (заявлением об учете) и прилагаемыми документами руководителю учреждения.

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

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

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

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

Подраздел 4. Принятие решения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки

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

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

74. Критерии принятия решения:

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

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

75. Руководитель учреждения:

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

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

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки или об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной

семьи) для получения мер социальной поддержки и вместе с заявлением о регистрации (заявлением об учете) и прилагаемыми документами передает данные документу специалисту учреждения, ответственному за выдачу удостоверения и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд (далее – специалист, ответственный за выдачу удостоверения);

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

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

77. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 5. Выдача удостоверения и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд

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

83. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения:

1) заполняет бланк удостоверения по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства от 22 сентября 2008 года № 32 и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и передает руководителю учреждения для подписания;

2) после подписания удостоверения и справок, подтверждающих право на бесплатный проезд

выдает их уполномоченному лицу под роспись и регистрирует выдачу удостоверения в Книге регистрации многодетных семей по форме согласно приложению к Порядку выдачи и замены удостоверения многодетной семьи, утвержденному приказом Министерства от 22 сентября 2008 года № 32;

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

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

85. В случае прекращения учета уполномоченного лица в составе многодетной семьи другие совершеннолетние лица, учтенные в ее составе на дату прекращения учета уполномоченного лица, в десятидневный срок представляют в учреждение совместное заявление об определении совершеннолетнего лица из числа указанных лиц, которому учреждением осуществляется ежемесячная денежная выплата, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Подраздел 6. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителю к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления о регистрации (заявления об учете) и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

94. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов, связанных с предоставлением государственной услуги заявителю, посредством проведения контрольных дей-

ствий 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

105. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, долж-

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

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

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о регистрации (заявления об учете);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

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

110. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, 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 (бездействиях) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»

ИНФОРМАЦИЯ о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, предоставляющих государственную услугу «Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»

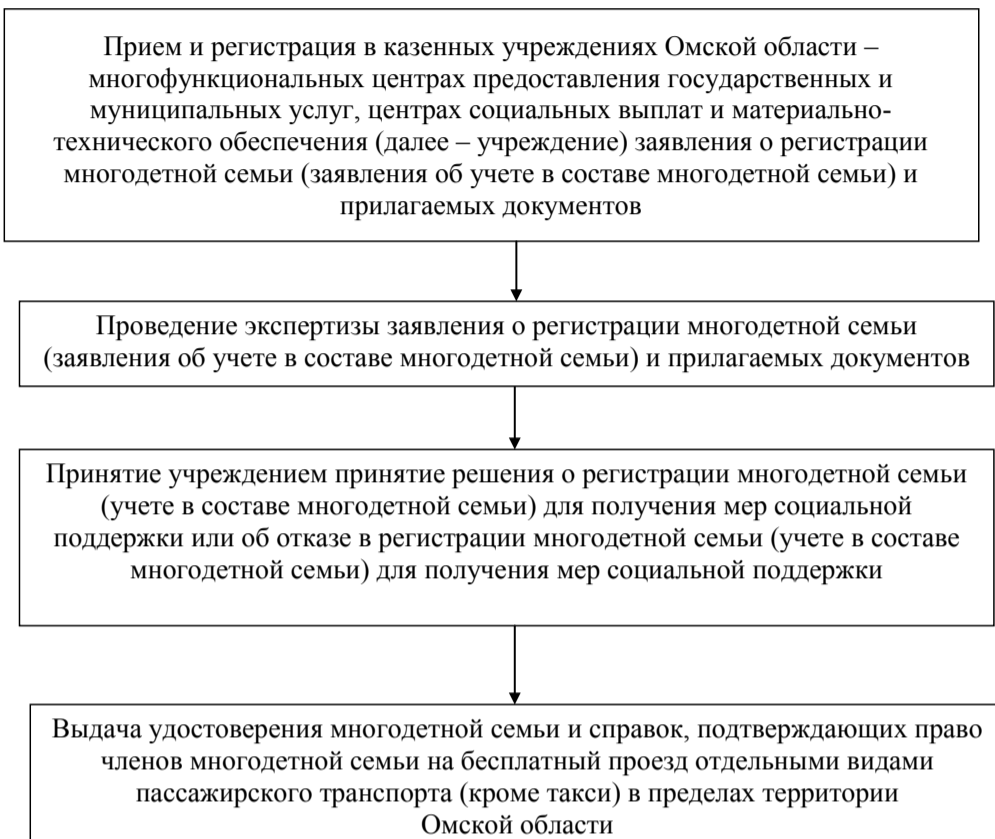
№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru , www.omskmintrud.ru , omsk@omskmintrud.ru
2	Казенное учреждение Омской области (далее – КУ Омской области) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	644024, г. Омск, ул. Жукова, 25, (3812) 37-08-09, centr@sub.omsk.ru
Филиалы КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
3	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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
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. Красноармейская, 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 Большеуковскому району Омской области»	646380, Омская область, Большеуковский 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

1	2	3
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, mailto:znamenka@uszn.omsknet.ru 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru
13	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Искиткульскому району Омской области»	646020, Омская область, Искиткульский р-н, г. Искиткуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73) 2-23-38, iskikul_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, mailto:kormilov@uszn.omsknet.ru 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. Людино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75) 2-19-30, lubino_csv@omskmintrud.ru
19	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru
20	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области»	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74) 2-10-31, mailto:moskalen@uszn.omsknet.ru moskalen_csv@omskmintrud.ru
21	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области»	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, mailto:murpom@uszn.omsknet.ru 8-381(58) 2-25-24, murpom_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, mailto:low_omka@uszn.omsknet.ru 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 Оконешиновскому району Омской области»	646940, Омская область, Оконешиновский р-н, р.п. Оконешиново, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru
27	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области»	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru
28	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области»	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru
29	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области»	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, mailto:poltavka@uszn.omsknet.ru 8-381(63) 2-14-58, poltavka_csv@omskmintrud.ru
30	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области»	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru
31	КУ Омской области «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, mailto:sargatka@uszn.omsknet.ru 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, mailto:ustishim@uszn.omsknet.ru 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, shebak_csv@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Регистрация многодетной
семьи (учет в составе многодетной
семьи) для получения мер
социальной поддержки"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Регистрация многодетной семьи
(учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки"



*Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной
семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»*

Руководителю

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

развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации многодетной семьи

Мы, нижеподписавшиеся члены многодетной семьи,

№	Документ, удостоверяющий личность		
	Фамилия, имя, отчество	Степень родства (статус)	Дата и место рождения, гражданство
			Адрес места жительства, дата регистрации, телефон
			Вид
			Номер (серия)
			Кем и когда выдан

просим зарегистрировать нашу многодетную семью и учесть в ее составе детей в возрасте до семнадцати лет:

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Фамилия, инициалы и степень родства (по отношению к ребенку) члена семьи, с которым проживает ребенок

Предоставляем полномочия _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи)

(далее – уполномоченное лицо) представлять интересы многодетной семьи в ходе ее регистрации и получать ежемесячную денежную выплату.

Период регистрации многодетной семьи в других органах социальной защиты населения:
с _____ 20__ года по _____ 20__ года в _____

(наименование органа социальной защиты населения)
с _____ 20__ года по _____ 20__ года в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

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

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

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

Ежемесячную денежную выплату просим перечислять через (нужное подчеркнуть):

Официально

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

Сообщаем реквизиты счета для перечисления пособия:

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

Подписи заявителей:

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

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

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

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

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области) расположенному по адресу: _____, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

(линия отреза)

СПРАВКА, подтверждающая принятие документов для регистрации многодетной семьи

от _____

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

принято заявление, а также следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

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

Тел.: _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»

Руководителю

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального

развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ об учете в составе многодетной семьи

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства места пребывания, фактического проживания и номер телефона)

Дата регистрации _____ предыдущее место жительства: _____

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

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

прошу учесть в составе многодетной семьи: _____

(фамилия, имя, отчество)

Указанное лицо детям, учтенным в составе многодетной семьи: _____

(фамилии, имена, отчества детей)

приходится _____ и в составе другой многодетной семьи не учтено.

(степень родства)

Лицом, уполномоченным представлять интересы указанной многодетной семьи в ходе ее регистрации и получать ежемесячную денежную выплату, является _____

(фамилия, имя, отчество)

С условиями и порядком регистрации многодетных семей, предоставления мер социальной поддержки, размером ежемесячной денежной выплаты ознакомлен(а). Дети на полном государственном обеспечении не находятся.

Предупрежден (а) об обязанности сообщать о наступлении обстоятельств, влияющих на предостав-

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

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

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

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

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерство труда и социального развития Омской области) расположенному по адресу: _____, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

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

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

№ 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 «Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ принято решение о регистрации Вашей многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) на основании Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.

Для получения удостоверения многодетной семьи Вам следует обратиться в _____

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального

развития Омской области)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ принято решение об отказе в регистрации Вашей многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) на основании Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, в связи с _____

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи))

Решение об отказе в регистрации многодетной семьи (учете в составе многодетной семьи) может

быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального

развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8

К административному регламенту Предоставления государственной услуги «регистрация многодетной семьи (учет в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»

СПРАВКА

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Дана _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

Место для фотографии	бесплатный проезд всеми видами пассажирского транспорта общего пользования, осуществляющего регулярные перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок в городском сообщении в пределах территории Омской области, автомобильным пассажирским транспортом общего пользования, осуществляющим регулярные перевозки с посадкой и высадкой пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок в пригородном и междугородном сообщениях в пределах территории Омской области, в соответствии с областным законодательством.
----------------------	--

Справка действительна по «__» _____ 20__ г.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального

развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Продлено по «__» _____ 20__ г.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального

развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Регистрация многодетной семьи (учет лиц в составе многодетной семьи) для получения мер социальной поддержки»

Руководителю

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального

развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об определении лица, которому осуществляется ежемесячная денежная выплата

Мы, нижеподписавшиеся члены многодетной семьи, _____

(фамилии, имена, отчества)

определяем в качестве лица, которому осуществляется ежемесячная денежная выплата (далее – ежемесячная денежная выплата) _____

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

Ранее получателем ежемесячной денежной выплаты являлся (являлась) _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Ежемесячную денежную выплату просим перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию почтовой связи;

2) банковскую организацию.

Сообщаем реквизиты счета для перечисления пособия:

№ счета _____

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

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

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

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

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

находящееся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)

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

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

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 29 января 2014 года

г. Омск

№ 18-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»

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:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 29 января 2014 г. № 18-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)» (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 обеспечению отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, услугами, включенными в федеральный

перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р (далее – технические средства), протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (далее – изделия), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) (далее – русский жестовый язык).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) для обеспечения техническими средствами, предоставления услуг по переводу русского жестового языка – лица, признанные инвалидами (за исключением лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах в соответствии с программами реабилитации пострадавшего), и лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория «ребенок-инвалид» (далее – инвалиды);

2) для обеспечения изделиями – не являющимися инвалидами:
- участники Великой Отечественной войны из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизанов и членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявших задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированных в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлеченных организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов;

- ветераны боевых действий из числа: военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31

декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения боевых действий для доставки грузов;

военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений (приложение № 1 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.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 учреждений, ведущими прием и консультирование граждан).

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

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

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

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

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

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

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

9. На Интернет-сайтах Министерства подлжет 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;

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

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

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

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)».

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка;

2) решение об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по:

- обеспечению техническим средством (изделием) – не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем необходимых документов;

- предоставлению услугами по переводу русского жестового языка – не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления заявителем необходимых документов;

2) уведомление заявителя о принятом решении о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка осуществляется учреждением не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон «О ветеранах»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2007 года № 608 «О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка за счет средств федерального бюджета»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 года № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями»;

5) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 мая 2013 года № 215н «Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены»;

6) распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду»;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2013 года № 2452-р «Об утверждении Соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов»;

8) постановление Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 353-п «О мерах по реализации соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации».

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) представляется в учреждение по месту жительства заявление о предоставлении технического средства (изделия), услуг по переводу русского жестового языка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

18. К заявлению прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) индивидуальная программа реабилитации, разработанная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – программа реабилитации) – для инвалидов;

3) заключение об обеспечении изделиями, выдаваемое врачебной комиссией медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь ветеранам, по форме № 88-1-у (далее – заключение) – для ветеранов.

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

20. Заявление и документы, предусмотренные

пунктом 18 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

21. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, 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

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

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

24. Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено.

25. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае:

1) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям законодательства;

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

4) окончание срока действия программы реабилитации (заключения).

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

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

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждении по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Места для заполнения документов оборудо-

уются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных

процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка;

4) предоставление бесплатного проезда инвалидам (ветеранам) к месту изготовления технических средств (изделий) и обратно.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

57. 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).

58. 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 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них паспортных или иных документов, удостоверяющих 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 № 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) вносит информацию о заявителе в список учета инвалидов (ветеранов) по обеспечению техническими средствами (изделиями), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – список учета);

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

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

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, специалиста, ответственного за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

8) вносит информацию о заявителе в список учета;

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения учреждения о постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка, проект уведомления о постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка по форме согласно приложению № 6 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 25 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка, проект уведомления об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

69. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 67 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визиирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 67 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых

документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка

72. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 67 настоящего Административного регламента.

73. Решение о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

74. Критерии принятия решения:

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

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

75. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка путем подписания распоряжения учреждения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка и уведомлению о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка;

2) передает распоряжение учреждения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – направление).

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

2) передает уведомление о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

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

77. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю уведомление о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка не позднее 3 рабочих дней со дня принятия:

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

- на электронный адрес заявителя – при регистрации заявления и прилагаемых документов,

представленных заявителем в учреждение в электронной форме посредством Единого портала, Портала.

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

79. Результатом административной процедуры принятия решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка является принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения учреждения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка и уведомлению о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка.

81. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка, является руководитель учреждения.

Подраздел 5. Предоставление бесплатного проезда инвалидам (ветеранам) к месту изготовления технических средств (изделий) и обратно

82. Основанием для начала административной процедуры предоставления бесплатного проезда инвалидам (ветеранам) к месту изготовления технических средств (изделий) и обратно является подписание распоряжения учреждения о постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (изделием).

83. При необходимости проезда инвалида (ветерана) к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно, в том числе двумя и более видами транспорта, учреждение выдает ему, а также лицу, сопровождающему инвалида (ветерана), если необходимость сопровождения установлена программой реабилитации (заключением), специальный талон на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – специальный талон) и (или) именное направление для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом транспортных организаций по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – именованное направление) на каждый вид транспорта.

84. Результатом административной процедуры предоставления бесплатного проезда инвалидам (ветеранам) к месту изготовления технических средств (изделий) и обратно является выдача заявителю специального талона и (или) именного направления.

85. Должностным лицом, ответственным за предоставление бесплатного проезда инвалидам (ветеранам) к месту изготовления технических средств (изделий) и обратно, является специалист учреждения, ответственный за выдачу специального талона и (или) именного направления.

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

86. 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.

87. 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

88. 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.

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

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

91. 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.

92. 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

93. 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, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

94. 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).

95. 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.

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

97. 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.

98. 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

99. За принятие (осуществление) неправомысленных 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

100. 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.

101. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны объединений 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.

102. 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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

106. Жалоба может быть направлена по почте, через казенные учреждения Омской области – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, Интернет-сайтов Минис-

стерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. 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

108. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

110. 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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 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

113. 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 «Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»

№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru
2	Казенное учреждение Омской области (далее – КУ Омской области) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	644024, г. Омск, ул. Жукова, 25, (3812) 37-08-09, centr@sub.omsk.ru
Филиалы КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
3	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска»	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1, (3812) 72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru
4	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска»	644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812) 99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru
5	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска»	644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812) 99-94-27, oktbrsky@sub.omsk.ru
6	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска»	644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812) 67-24-16, sovetsky@sub.omsk.ru
7	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска»	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 53-48-05, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru
КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru		
8	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району Омской области»	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41) 2-34-47, azovo_csv@omskmintrud.ru
9	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области»	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69) 2-13-99, bigrive_csv@omskmintrud.ru
10	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большеуковскому району Омской области»	646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62) 2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru
11	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Горьковскому району Омской области»	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57) 2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru
12	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Знаменскому району Омской области»	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 18, 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru
13	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Исылкульскому району Омской области»	646020, Омская область, Исылкульский р-н, г. Исылкуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73) 2-23-38, 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. Людино, 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

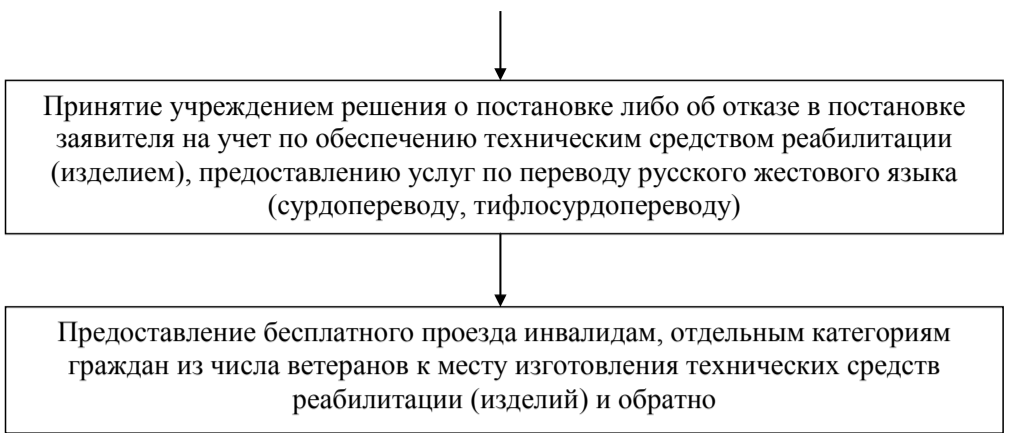
Официально

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, newvarsh_csv@omskmintrud.ru
25	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области»	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59) 2-17-41, odessa_csv@omskmintrud.ru
26	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешниковскому району Омской области»	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru
27	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области»	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru
28	КУ Омской области «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. Союзная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru
31	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области»	646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru
32	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области»	646540, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru
33	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области»	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrish_csv@omskmintrud.ru
34	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области»	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru
35	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области»	646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54) 2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru
36	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области»	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-18-60, tukala_csv@omskmintrud.ru
37	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области»	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru
38	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области»	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-12-35, cherlak_csv@omskmintrud.ru
39	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области»	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Обеспечение отдельных категорий граждан
техническими средствами реабилитации,
протезами (кроме зубных протезов),
протезно-ортопедическими изделиями,
предоставление услуг по переводу русского
жестового языка (сурдопереводу,
тифлосурдопереводу)"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)"



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия, услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)

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

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

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 353-п «О мерах по реализации соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации» (далее – постановление)* предоставить (заменить) _____

(указывается наименование технического средства реабилитации, протеза, протезно-ортопедического изделия или услуги)
по категории _____
(указать категорию лица, имеющего право на меру социальной поддержки, предусмотренную федеральным законодательством)

Я проинформирован о том, что выданные в соответствии с постановлением технические средства реабилитации, протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия предоставлены бесплатно в безвозмездное пользование и не подлежат отчуждению в пользу третьих лиц, в том числе продаже или дарению, а также возврату.

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

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____

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

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

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

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

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

(линия отреза)
Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)
приняты заявление и следующие документы:

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

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

*Указывается следующее:
1) техническое средство реабилитации;

Прием и регистрация в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, центрах социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждение), заявления о предоставлении технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий (далее – изделие), услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) и прилагаемых документов

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

Официально

- 2) протез (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическое изделие;
3) услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу).

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»

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 отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»

СПИСОК

учета инвалидов, отдельных категорий граждан из числа ветеранов по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставлению услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)

№ п/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О., дата рождения	СНИЛС	Адрес проживания, телефон	Документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Категория гражданина	Номер, дата разработки, срок окончания индивидуальной программы реабилитации, номер, дата выдачи лечебно-профилактического учреждения	Наименование и характеристика технического средства реабилитации, протеза, протезно-ортопедического изделия, услуги	Регистрационный номер уведомления о постановке на учет	Отметка об обеспечении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»

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 _____ № ____ Вы поставлены на учет по обеспечению техническим средством реабилитации, протезом (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическим изделием, предоставлению услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), предусмотренных постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 353-п «О мерах по реализации соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации».

Руководитель

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

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»

Адрес получателя

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

Уведомляем, что 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)

Вам отказано в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации, протезом (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическим изделием (далее – изделие), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), предусмотренных постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 353-п «О мерах по реализации со-

глашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации», в связи с _____

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу))

Решение об отказе в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации (изделием), предоставлению услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

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

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, предоставление услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»

НАПРАВЛЕНИЕ

на получение либо изготовление технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия, получение услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу: _____
(указывается адрес места жительства или места пребывания)

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

который (ая) направляется в _____,
(наименование организации, в которую направляется гражданин)

расположенную по адресу: _____,
(местонахождение организации)

контактный номер телефона: _____,
для получения (изготовления) _____,
(наименование технического средства реабилитации,

протеза, протезно-ортопедического изделия, услуги) _____ в количестве _____

по государственному контракту (договору) от «__» _____ 20__ года № ____.

Направление на получение либо изготовление технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия, получение услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) (далее – направление) выдано на основании _____

(наименование документа, на основании которого выдано направление) _____ от «__» _____ 20__ года № ____.

Направление действительно до «__» _____ 20__ года.

Руководитель

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

М.П.

Отрывной талон к направлению № ____ от «__» _____ 20__ года*
выданному _____

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

для получения (изготовления) _____
(наименование технического средства реабилитации,

протеза, протезно-ортопедического изделия, услуги) в количестве _____ по государственному контракту от «__» _____ 20__ года № ____.

Руководитель

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

М.П.

Направление принято _____ Направление сдано _____

(наименование организации) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ года «__» _____ 20__ года

(наименование должности ответственного лица организации, принявшей направление)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

*подлежит возврату организацией в Министерство труда и социального развития Омской области вместе с документами для оплаты, предусмотренными государственным контрактом (договором), заключенным Министерством труда и социального развития Омской области с организацией

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Обеспечение отдельных категорий граждан
техническими средствами реабилитации,
протезами (кроме зубных протезов), протезно-
ортопедическими изделиями, предоставление
услуг по переводу русского жестового языка
(сурдопереводу, тифлосурдопереводу)"

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ТАЛОН

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ число _____ месяц _____ год (для детей)
Полный маршрут следования _____
Станция отправления _____ ж.д.
Станция назначения _____ ж.д.
Код категории _____ Код региона _____ Код УСЗН, выдавшего талон _____
Срок действия талона с _____ по _____ Дата выдачи _____
_____ М.П.
(должность, Ф.И.О. ответственного лица уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области (далее – учреждение)) (подпись ответственного лица учреждения) (гербовая печать учреждения)

КОРЕШОК СПЕЦИАЛЬНОГО ТАЛОНА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ число _____ месяц _____ год (для детей)
Полный маршрут следования _____
Станция отправления _____ ж.д.
Станция назначения _____ ж.д.
Код категории _____ Код региона _____ Код УСЗН, выдавшего талон _____
Срок действия талона с _____ по _____ Дата выдачи _____
_____ М.П.
(должность, Ф.И.О. ответственного лица учреждения) (подпись ответственного лица учреждения) (гербовая печать учреждения)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Обеспечение отдельных категорий граждан
техническими средствами реабилитации, протезами
(кроме зубных протезов), протезно-
ортопедическими изделиями, предоставление услуг
по переводу русского жестового языка
(сурдопереводу, тифлосурдопереводу)"

Министерство труда и социального развития Омской области
НАПРАВЛЕНИЕ серия номер
на приобретение проездных документов
Вид транспорта: Назначение – проезд к месту получения технических средств реабилитации
 автомобильный
 воздушный
 водный
Ф.И.О. _____ СНИЛС _____
Категория _____ Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ Номер _____
Выдан _____
Пункт отправления _____
Пункт назначения _____
Срок действия с _____ по _____ Дата выдачи _____

Министерство труда и социального развития Омской области
КОРЕШОК НАПРАВЛЕНИЯ серия номер
на приобретение проездных документов
Вид транспорта: Назначение – проезд к месту получения технических средств реабилитации
 автомобильный
 воздушный
 водный
Ф.И.О. _____ СНИЛС _____
Категория _____ Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ Номер _____
Выдан _____
Пункт отправления _____
Пункт назначения _____
Срок действия с _____ по _____ Дата выдачи _____

_____ (подпись ответственного лица)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись ответственного лица)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

М.П.

Министерство финансов Омской области ПРИКАЗ

от 28 января 2014 года
г. Омск

№ 4

Об утверждении отчета об итогах эмиссии государственных облигаций Омской области за 2013 год

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012 года № 1238 «О государственной регистрации условий эмиссии и обращения государственных ценных бумаг субъектов Российской Федерации и муниципальных ценных бумаг, изменений, вносимых в условия эмиссии и обращения этих ценных бумаг, а также об отчетах о проведенной эмиссии» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об итогах эмиссии государственных облигаций Омской области за 2013 год (далее – отчет).
2. Предоставить отчет в Министерство финансов Российской Федерации не позднее 25 февраля 2014 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр финансов Омской области Р. Ф. ФОМИНА.

Приложение
к приказу Министерства финансов Омской области
от 28 января 2014 года № 4

Отчет об итогах эмиссии государственных облигаций Омской области за 2013 год

1. Государственный регистрационный номер выпуска государственных облигаций Омской области (далее – облигации), размещение которых осуществлялось в 2013 году: RU34001OMS0.
2. Порядок размещения облигаций:
Размещение облигаций проведено путем открытой подписки с использованием системы торгов Закрытого акционерного общества «Фондовая биржа ММВБ» (далее – ФБ ММВБ).
Размещение облигаций осуществлено путем сбора адресных заявок со стороны потенциальных покупателей на приобретение облигаций по цене размещения, равной номинальной стоимости облигаций, и ставке купонного дохода на первый купонный период.
Размещение предусматривало адресованное неопределенному кругу лиц приглашение делать предложение о приобретении облигаций и заключение сделок купли-продажи облигаций с использованием системы торгов ФБ ММВБ по цене размещения и ставке первого купона.
3. Дата размещения облигаций: 15 октября 2013 года.
4. Даты погашения облигаций:
Погашение облигаций осуществляется амортизационными частями в следующие даты:
- 14 октября 2014 года – 30 (тридцать) процентов;
- 13 октября 2015 года – 30 (тридцать) процентов;
- 14 октября 2016 года – 40 (сорок) процентов.
5. Фактическая цена размещения облигаций (в процентах от номинальной стоимости): 100 (сто) процентов.
6. Количество размещенных облигаций: 5 000 000 (пять миллионов) штук.
7. Объем денежных поступлений в областной бюджет от размещения облигаций: 5 000 000 000 (пять миллиардов) рублей.

Омский Вестник

Только у нас

- * Все законы Омской области
- * Нормативные акты органов исполнительной власти региона
- * Новые назначения в областном правительстве
- * Доклады Уполномоченного Омской области по правам человека
- * Ежегодные отчеты и результаты проверок Контрольно-счетной палаты Омской области
- * Продажа и аренда земельных участков
- * Элитные вакансии
- * Конкурсы, торги, аукционы

Газета для каждого
настоящего руководителя

Подписной индекс 53023.



Главное управление информационных технологий и связи Омской области ПРИКАЗ

от 27 января 2014 года
г. Омск

№ 2

Об утверждении Регламента подключения органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, государственных учреждений Омской области к мультисервисной сети Омской области

В соответствии с Концепцией развития мультисервисной сети Омской области до 2020 года, утвержденной Указом Губернатора Омской области от 19 апреля 2010 года № 35, **приказываю:**

1. Утвердить Регламент подключения органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, государственных учреждений Омской области к мультисервисной сети Омской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области Ю.Ю. Дьячкова.

Начальник Главного управления О. В. ИЛЮТИКОВА.

*Приложение
к приказу Главного управления
информационных технологий
Омской области
от 27 января 2014 г. № 2*

РЕГЛАМЕНТ подключения органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, государственных учреждений Омской области к мультисервисной сети Омской области

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подключения органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, государственных учреждений Омской области к мультисервисной сети Омской области (далее – подключение).

2. Орган исполнительной власти Омской области, орган местного самоуправления Омской области, государственное учреждение Омской области (далее – Заявитель) предоставляет в Главное управление заявление о подключении к мультисервисной сети Омской области (далее – заявление) в бумажном или электронном виде, подписанное электронной подписью руководителя, по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

3. Заявитель прикладывает к заявлению следующие сведения:

- 1) перечень имеющихся у Заявителя средств телекоммуникации;
- 2) структура сети Заявителя;
- 3) используемые меры и средства защиты от несанкционированного доступа к информации, которые применяются в сети Заявителя, с указанием организации-изготовителя, сведений о сертификации, конфигурации и правил работы с оборудованием;
- 4) сведения о помещении, в котором расположено телекоммуникационное оборудование (адрес, планировка помещения, перечень прямых городских телефонных номеров, имеющихся в помещении, оператор связи, обслуживающий здание);
- 5) заверенную копию распоряжения о назначении лиц, имеющих право доступа в помещение и ответственных за администрирование активного сетевого оборудования Заявителя, с указанием их должностей, телефонов, адресов электронной почты.
4. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления Главное управление проводит проверку полноты сведений, представленных Заявителем в соответствии с пунктами 2 – 3 настоящего Регламента, и, если заявление содержит все необходимые сведения, направляет в адрес Заявителя письмо с перечнем всех необходимых дополнительных условий для подключения.
5. В случае предоставления Заявителем неполных сведений Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в адрес Заявителя уведомление о необходимости предоставления недостающих сведений. Заявитель предоставляет недостающие сведения в течение 5 рабочих дней с момента получения указанного уведомления, которые Главное управление рассматривает согласно пункту 4 настоящего Регламента.
6. В случае непредставления Заявителем в установленный срок недостающих сведений его заявление отклоняется, о чем Заявитель информируется Главным управлением путем направления письменного уведомления в течение 2 рабочих дней.
7. Главное управление в течение 10 рабочих дней при наличии технической возможности осуществляет подключение Заявителя к мультисервисной сети Омской области, если для подключения требуется заключение дополнительных договоров, информирует Заявителя о планируемой дате подключения. После подключения оформляется акт выполненных работ.
8. В случае отсутствия технической возможности подключения Главное управление направляет Заявителю уведомление об отказе в подключении с указанием причин в течение 2 рабочих дней с момента установления причин для отказа в подключении.

*Приложение
к Регламенту подключения органов исполнительной
власти Омской области, органов местного самоуправления
Омской области, государственных учреждений Омской области
к мультисервисной сети Омской области*

(На бланке организации)

Заявление о подключении к мультисервисной сети Омской области

_____ (полное наименование Заявителя)
в лице _____ (должность и фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного лица Заявителя)
действующего на основании _____ (наименование и реквизиты документа,
_____ подтверждающего полномочия Заявителя)
просит предоставить доступ в мультисервисную сеть Омской области с целью _____
(цель подключения к мультисервисной сети Омской области)

и предоставляет сведения в соответствии с требованиями Регламента подключения органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, государственных учреждений Омской области к мультисервисной сети Омской области.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Руководитель Заявителя _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области ПРИКАЗ

от 27 января 2014 года
г. Омск

№ П-14-6

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 12 мая 2011 года № П-11-21

Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 12 мая 2011 года № П-11-21 «Об утверждении перечня государственных услуг и региональных стандартов государственных услуг, оказываемых бюджетным учреждением Омской области «Управление социального развития села» следующие изменения:

1) в приложении № 2 «Региональный стандарт государственной услуги «Организация работы по развитию социальной и инженерной инфраструктуры сельских территорий, улучшению жилищных условий граждан, консультационной поддержке развития сельского хозяйства Омской области»:

- в таблице пункта 4 слова и цифры «23 января 2013 года № 27» заменить словами и цифрами «28 августа 2013 года № 345»;
- в пункте 5: подпункт 3 изложить в следующей редакции: «3) Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;»;
- подпункт 4 изложить в следующей редакции: «4) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»;»;

подпункт 8 изложить в следующей редакции: «8) постановление Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 252-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области» (далее – постановление № 252-п);»;

- в подпункте 4 пункта 6 слова «подпрограммой «Устойчивое развитие сельских территорий» долгосрочной целевой программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области (2013 – 2020 годы)», утвержденной постановлением № 243-п» заменить словами «подпрограммой 4 «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области, утвержденной постановлением № 252-п»;

2) в приложении № 3 «Региональный стандарт государственной услуги «Обеспечение стимулирования разведения лошадей на территории Омской области, организация выставок, фестивалей и общественных мероприятий в сфере коневодства» подпункт 2 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«2) Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;».

Первый заместитель Министра О. Н. ПОДКОРЫТОВ.

Министерство образования Омской области ПРИКАЗ

от 27 января 2014 года
г. Омск

№ 4

О проведении в 2014 году ежегодного открытого конкурса для установления контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета

В соответствии с пунктом 4 Порядка установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, утвержденного приказом Министерства образования Омской области от 18 октября 2013 года № 71 (далее – Порядок), **приказываю:**

1. Установить дату проведения ежегодного открытого конкурса для установления контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета среди организаций, осуществляющих на территории Омской области образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, – 24 февраля 2014 года.

2. Внести в Порядок следующие изменения:

- 1) в наименовании раздела II «Организация и проведение конкурса для установления контрольных цифр приема организациям» слово «приема» исключить;
- 2) в пункте 4 слова «в период с 1 апреля по 20 мая» заменить словами «до 20 мая».

Министр образования Омской области С. Г. АЛЕКСЕЕВ.

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Министерство образования Омской области ПРИКАЗ

от 27 января 2014 года
г. Омск

№ 5

Об утверждении Положения о случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Омской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения

В соответствии с пунктом 33 статьи 4 Закона Омской области «О регулировании отношений в сфере образования на территории Омской области»:

Утвердить прилагаемое Положение о случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Омской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Министр образования Омской области С. Г. АЛЕКСЕЕВ.

Приложение
к приказу Министерства образования Омской области
от 27.01.2014 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Омской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения

1. Настоящее Положение определяет случаи и порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Омской области и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Омской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее – обучающиеся).

2. Организация индивидуального отбора осуществляется в случаях создания в организации класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) класса (классов) профильного обучения.

Участниками индивидуального отбора могут быть лица, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня, проживающие на территории Омской области (далее – обучающиеся).

3. Организация индивидуального отбора осуществляется в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов с 5 класса по результатам тестирования (собеседования) обучающихся по отдельным учебным предметам.

4. Организация индивидуального отбора осуществляется в класс (классы) профильного обучения:

1) с 10 класса – по результатам успеваемости обучающихся;

2) в 11 класс – по результатам промежуточной аттестации за курс 10 класса и дополнительного тестирования обучающихся по профильным предметам.

5. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора осуществляется организацией через сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационные стенды в зданиях организации в срок не позднее 30 календарных дней до дня начала индивидуального отбора.

6. Родители (законные представители) подают заявление на имя руководителя организации в срок не позднее 10 календарных дней до дня проведения индивидуального отбора, установленного организацией в информационном сообщении в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

7. К заявлению, указанному в пункте 6 настоящего Порядка, прилагаются копии следующих документов обучающихся:

1) выписка из ведомости успеваемости обучающихся за последние 12 месяцев, заверенная руководителем организации (или копия аттестата об основном общем образовании обучающихся);

2) грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места) обучающихся за последние 2 года.

8. Индивидуальный отбор осуществляется на основании следующих критериев:

1) наличие у обучающихся четвертных, полугодовых, годовых отметок «хорошо» и «отлично» по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам);

2) наличие у обучающихся итоговых отметок «хорошо» и «отлично» по соответствующему(им)

учебному(ым) предмету(ам) за курс основного общего образования;

3) наличие документов, подтверждающих достижения (призовые места) обучающихся в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях, конкурсных мероприятиях в области образования и искусства, научно-исследовательской деятельности, научно-технического творчества, спорта различных уровней (школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного).

9. Для осуществления индивидуального отбора в организации создается приемная комиссия (далее – приемная комиссия), формируемая из педагогических работников и руководителей структурных подразделений организации, иных лиц, приглашенных для участия в работе приемной комиссии.

10. Индивидуальный отбор осуществляется приемной комиссией в 3 этапа:

1) 1 этап – проведение экспертизы документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, согласно критериям, предусмотренным пунктом 8 настоящего Порядка;

2) 2 этап – составление рейтинга обучающихся;

3) 3 этап – принятие решения о зачислении обучающихся.

11. Экспертиза документов проводится по следующей бальной системе:

1) отметка «хорошо» по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) – 2 балла за один предмет;

2) отметка «отлично» по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам) – 3 балла за один предмет;

3) достижения школьного уровня – 1 балл за 1 достижение (призовое место) (не более 5 баллов за все достижения);

4) достижения муниципального уровня – 6 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 18 баллов за все достижения);

5) достижения регионального уровня – 20 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 60 баллов за все достижения);

6) достижения всероссийского уровня – 25 баллов за 1 достижение (призовое место);

7) достижения международного уровня – 30 баллов за 1 достижение (призовое место).

12. Рейтинг обучающихся составляется

по мере убывания набранных ими баллов и оформляется протоколом заседания приемной комиссии не позднее 3 календарных дней после проведения 1 этапа индивидуального отбора.

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл по ведомости успеваемости обучающихся или по аттестату об основном общем образовании, исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных или итоговых отметок.

Рейтинг обучающихся доводится организацией до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) путем размещения на сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах в зданиях организации в день оформления протокола заседания приемной комиссии.

13. Зачисление обучающихся в организацию осуществляется на основании протокола заседания приемной комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом руководителя организации в течение 10 календарных дней после оформления протокола заседания приемной комиссии.

14. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении обучающихся в организацию доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах в зданиях организации в течение 3 календарных дней после зачисления обучающихся в организацию.

15. При переводе обучающегося из другой организации, реализующей общеобразовательную программу соответствующего уровня, обучающийся зачисляется в организацию при наличии свободных мест в соответствии с критериями, указанными в пункте 8 настоящего Порядка.

16. В случае несогласия с решением приемной комиссии совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право подать жалобу на действия приемной комиссии учредителю организации, а также в иные органы в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Главное управление ветеринарии Омской области ПРИКАЗ

от 31 декабря 2013 года
г. Омск

№ 38

О внесении изменения в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 19 сентября 2012 года № 37 «Об утверждении доклада о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления ветеринарии Омской области на 2013–2015 годы»

Приложение № 3 «Распределение объемов бюджетных ассигнований областного бюджета по целям и задачам деятельности Главного управления ветеринарии Омской области» к докладу о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления ветеринарии Омской области на 2013–2015 годы, утвержденному приказом Главного управления ветеринарии Омской области от 19 сентября 2012 года № 37, изложить в новой редакции, в соответствии с приложением к настоящему приказу.

Начальник Главного управления В. И. ОКОЛЕЛОВ.

Приложение к приказу Главного управления ветеринарии Омской области от 19 сентября 2012 года № 37
«Приложение № 3 к докладу о результатах и основных направлениях деятельности Главного управления ветеринарии Омской области на 2013–2015 годы»

Распределение объемов бюджетных ассигнований областного бюджета по целям и задачам деятельности Главного управления ветеринарии Омской области

Наименование цели, задачи деятельности Главного управления ветеринарии Омской области	Бюджетные ассигнования областного бюджета									
	Отчетный год 2011		Текущий год 2012		Очередной финансовый 2013		Плановый период			
	объем, рублей	удельный вес в общем объеме, %	объем, рублей	удельный вес в общем объеме, %	объем, рублей	удельный вес в общем объеме, %	2014	2015	удельный вес в общем объеме, %	
Цель 1. Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Омской области	218196775,98	100	211051995,22	100	226365927,20	100	211931660,00	100	213779620,00	100
Задача 1. Обеспечение стабильной благополучной эпизоотической обстановки на территории Омской области и защита населения от болезней общих для человека и животных	214024775,98	98,0	206631995,22	97,9	222520927,20	98,3	211331660,0	99,7	211449620,00	98,9
Ведомственная целевая программа «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Омской области на 2010-2012 годы», утвержденная Приказом Главного управления ветеринарии Омской области № 8 от 7 июня 2010 года	213872856,98	98,0	206541995,22	97,8	-	-	-	-	-	-

Конкурсы

Ведомственная целевая программа «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Омской области на 2013–2017 годы», утвержденная Приказом Главного управления ветеринарии Омской области № 36 от 19 сентября 2012 года	-	-	-	-	222425127,20	98,2	211159160,00	99,6	211339120,00	98,8
Долгосрочная целевая программа Омской области «Развитие государственной гражданской службы Омской области (2011-2015) годы», утвержденная Постановлением Правительства Омской области № 172-п от 20 августа 2010 года	151919,00	0,1	90000,00	0,1	95800,00	0,1	172500,00	0,1	110500,00	0,1
Задача 2. Проведение противоэпизоотических мероприятий	4172000,00	1,9	4420000,00	2,2	3845000,00	1,7	600 000,00	0,3	2330 000,00	1,1
Долгосрочная целевая программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области (2010 – 2015 годы)», утверждена Постановлением Правительства Омской области от 6 октября 2009 года № 180-п	4172000,00	1,9	4420000,00	2,2	-	-	-	-	-	-
Долгосрочная целевая программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области (2013–2020 годы)», утверждена Постановлением Правительства Омской области от 28 ноября 2012 года № 243-п	-	-	-	-	3845000,00	1,7	600 000,00	0,3	2330 000,00	1,1
Всего распределено бюджетных ассигнований по целям в том числе:	218196775,98	100	211051995,22	100	226365927,20	100	211931660,00	100	213779620,00	100
распределено по задачам, из них:	218196775,98	100	211051995,22	100	226365927,20	100	211931660,00	100	213779620,00	100
Задача 1. Обеспечение стабильной благополучной эпизоотической обстановки на территории Омской области и защита населения от болезней общих для человека и животных	214024775,98	100	206631995,22	97,9	222520927,20	98,3	211331660,0	99,7	211449620,00	97,3
Задача 2. Проведение противоэпизоотических мероприятий	4172000,00	1,9	4420000,00	2,2	3845000,00	1,7	600 000,00	0,3	2330 000,00	2,7
Бюджетные ассигнования на обеспечение реализации целей	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого бюджетных ассигнований областного бюджета по субъекту бюджетного планирования Омской области	218196775,98	100	211051995,22	100	226365927,20	100	211931660,00	100	213779620,00	100

Избирательная комиссия Омской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2014 года
г. Омск

№ 93-649

Об утверждении Сведений об обеспечении гарантий равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Омской области, при освещении их деятельности региональными государственными телеканалом ОАО «ГТРК-Омск» и радиоканалом ОАО «Омское радио» за 2013 год

Заслушав информацию заместителя председателя Избирательной комиссии Омской области, руководителя Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени Ю.А. Яковлева, на основании статьи 3 Закона Омской области «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Омской области, при освещении их деятельности региональным государственным телеканалом и региональным государственным радиоканалом», раздела VII Порядка учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Омской области, региональным государственным телеканалом и региональным государственным радиоканалом, утвержденного постановлением Избирательной комиссии Омской области от 15 августа 2013 года № 85-582, Избирательная комиссия Омской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Сведения об обеспечении гарантий равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Омской области, при освещении их деятельности государственными региональными телеканалом ОАО «ГТРК-Омск» и радиоканалом ОАО «Омское радио» за 2013 год (прилагаются).

2. Направить настоящее постановление в Омское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», в Омское областное отделение политической партии «КПРФ», в Омское региональное отделение политической партии «ЛДПР», в Региональное отделение Политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ» в Омской области, а также в адрес телеканала ОАО «ГТРК «Омск» и радиоканала «Омское радио».

3. Опубликовать Сведения об обеспечении гарантий равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Омской области, при освещении их деятельности государственными региональными телеканалом ОАО «ГТРК-Омск» и радиоканалом ОАО «Омское радио» за 2013 год в газете «Омский вестник» и разместить на сайте Избирательной комиссии Омской области.

Председатель Избирательной комиссии Омской области А. Н. НЕСТЕРЕНКО.

Секретарь Избирательной комиссии Омской области А. В. ХРИСТОЛЮБОВ.

Приложение к постановлению
Избирательной комиссии
Омской области
от 24 января 2014 года № 93-649

Сведения об обеспечении гарантий равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Омской области, при освещении их деятельности региональными государственными телеканалом ОАО «ГТРК-Омск» и радиоканалом ОАО «Омское радио» за 2013 год

Месяц, год	Телеканал, радиоканал	Наименования политических партий			
		«ЕДИНАЯ РОССИЯ»	«Коммунистическая партия Российской Федерации»	«Либерально-демократическая партия России»	СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ
		Объем фактически предоставленного политическим партиям эфирного времени в 2013 году (час:мин:сек)			
январь 2013 года	телеканал	0:03:42	0:00:36 (*0.00.36)	0:13:54 (*0.05.20)	0:00:00
	радиоканал	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
февраль 2013 года	телеканал	0:05:18	0:25:36 (*0.04.25)	0:18:24	0:07:01 (*0.07.01)
	радиоканал	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
март 2013 года	телеканал	0:16:25	0:08:18	0:02:06	0:07:51 (*0.07.51)
	радиоканал	0:00:47	0:00:47	0:00:47	0:00:47
апрель 2013 года	телеканал	0:01:16	0:00:00	0:01:16	0:25:03 (*0.01.05)
	радиоканал	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
май 2013 года	телеканал	0:00:00	0:02:22	0:00:00	0:04:56
	радиоканал	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00

июнь 2013 года	телеканал	0:00:00	0:00:00	0:00:42	0:12:38
	радиоканал	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
июль 2013 года	телеканал	0:00:58	0:00:00	0:00:00	0:00:00
	радиоканал	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
август 2013 года	телеканал	0:07:33	0:00:00	0:02:24	0:00:00
	радиоканал	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
сентябрь 2013 года	телеканал	0:10:20	0:00:00	0:09:11	0:24:00
	радиоканал	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
октябрь 2013 года	телеканал	0:21:14	0:09:12	0:14:06	0:02:24
	радиоканал	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
ноябрь 2013 года	телеканал	0:00:00	0:04:48	0:10:56	0:00:00
	радиоканал	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
декабрь 2013 года	телеканал	0:00:00	0:03:27	0:00:00	0:00:00
	радиоканал	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
Всего за 2013 год	телеканал	1:06:46	0:54:19	1:12:59	1:23:53
	радиоканал	0:00:47	0:00:47	0:00:47	0:00:47

Примечание :

1. * Объем эфирного времени затраченного на освещение деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Омской области, компенсированного региональным государственным телеканалом ОАО «ГТРК-Омск» в 2013 году за декабрь 2012 года.

2. Объем эфирного времени подлежащий компенсации в отношении политических партий «Единая Россия», «КПРФ», «ЛДПР» за 2013 год в 2014 году составляет:

- 1). «Единая россия» 0 час. 00 мин. 12 сек.
- 2). «КПРФ» 0 час. 18 мин. 38 сек.
- 3). «ЛДПР» 0 час. 00 мин. 17 сек.

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 28.01.2014 г.
г. Омск

№ 3

Об изменении состава экспертной медицинской комиссии по вопросам медицинского освидетельствования детей, оставшихся без попечения родителей, передаваемых на воспитание в семью (усыновление, под опеку, попечительство и т.д.)

Внести в состав экспертной медицинской комиссии по вопросам медицинского освидетельствования детей, оставшихся без попечения родителей, передаваемых на воспитание в семью (усыновление, под опеку, попечительство и т.д.), утвержденный приказом Министерства здравоохранения Омской области от 8 февраля 2012 года № 22, следующие изменения:

- 1) включить Кролевец Элеонору Николаевну, заместителя начальника управления, начальника отдела охраны здоровья матери и ребенка управления организации оказания медицинской помощи женщинам и детям Министерства здравоохранения Омской области, в качестве заместителя председателя комиссии;
- 2) исключить Бондарева Дмитрия Олеговича.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 29.01.2014 г.
г. Омск

№ 4

О создании единой комиссии Министерства здравоохранения Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области

В соответствии со статьей 39 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» приказываю:

1. Создать единую комиссию Министерства здравоохранения Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области (далее - комиссия).
2. Утвердить:
 - 1) состав комиссии согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 2) Положение о комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 2 июня 2011 года № 36 «О создании единой комиссии Министерства здравоохранения Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд»;
 - 2) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 31 октября 2011 года № 79 «О внесении изменения в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 2 июня 2011 года № 36»;
 - 3) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 17 января 2012 года № 16 «О внесении изменения в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 2 июня 2011 года № 36»;
 - 4) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 15 июня 2012 года № 58 «Об изменении состава единой комиссии Министерства здравоохранения Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд»;
 - 5) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 2 июня 2011 года № 36»;
 - 6) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 4 сентября 2013 года № 65 «Об изменении состава единой комиссии Министерства здравоохранения Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд».

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Приложение № 1
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 29.01.2014 г. № 4

СОСТАВ единой комиссии Министерства здравоохранения Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области

- Толкачев Сергей Михайлович - заместитель Министра здравоохранения Омской области, руководитель департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области, председатель комиссии
- Канаян Левон Суменович - начальник отдела государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области, заместитель председателя комиссии
- Савченко Маргарита Юрьевна - начальник отдела по организации лекарственного обеспечения управления по фармацевтической деятельности и производству лекарств Министерства здравоохранения Омской области
- Анисимова Наталья Алексеевна - главный специалист отдела государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области
- Жилкина Юлия Олеговна - главный специалист отдела государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области
- Проскурякова Алена Александровна - главный специалист отдела государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области.

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 29.01.2014 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ о единой комиссии Министерства здравоохранения Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области

1. Настоящее Положение определяет порядок работы единой комиссии Министерства здравоохранения Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области (далее - комиссия).
2. Целью работы комиссии является определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок для государственных нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений.
3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.
4. Комиссия осуществляет функции конкурсной, аукционной, котировочной комиссий, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений в соответствии с Федеральным законом.
5. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя и других членов комиссии.
6. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии и организует ее работу в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением. Во время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
7. Председатель комиссии своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени проведения заседания комиссии.
8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.
9. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
10. Решения комиссии оформляются протоколами в соответствии с Федеральным законом, которые подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на ее заседании.

Уведомление о начале процедуры формирования состава Общественного совета при Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Омской области уведомляет о начале процедуры формирования Общественного совета при Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области (далее - Общественный совет) в соответствии с пунктом 6 протокола заседания Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 14.11.2013 № 7.

Состав Общественного совета формируется в соответствии с пунктом 2 статьи 20 Федерального закона от 04.04.2005 № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации».

Членом Общественного совета может быть гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет.

Членами Общественного совета не могут быть:

- 1) лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, а также лица, замещающие должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
- 2) лица, признанные недееспособными на основании решения суда;
- 3) лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;
- 4) лица, членство которых в Общественной палате ранее было прекращено на основании пункта 6 части 1 Федерального закона от 04.04.2005 № 32-ФЗ.
- 5) лица, имеющие двойное гражданство.

Общественный совет формируется на основе добровольного участия в его деятельности граждан Российской Федерации. В состав Общественного совета включаются члены Общественной палаты Омской области, независимые от органов государственной власти Российской Федерации эксперты, представители заинтересованных общественных организаций и иные лица.

Предложения о кандидатах в состав Общественного совета направляются в адрес Омскстата в письменном виде.

В письме указывается фамилия, имя, отчество кандидата, дата его рождения, сведения о месте работы кандидата, гражданстве, о его соответствии требованиям, предъявляемым к кандидатам в члены Совета, а также об отсутствии ограничений для вхождения в состав Общественного совета.

К письму о выдвижении кандидата должна быть приложена биографическая справка со сведениями о трудовой деятельности, общественной деятельности кандидата, а также письменное согласие кандидата на вступление в состав Общественного совета, на размещение представленных сведений о кандидате на официальном сайте Омскстата, раскрытие указанных сведений иным способом в целях общественного обсуждения кандидатов в члены Общественного совета, а также на обработку персональных данных кандидата в Омскстате в целях формирования состава Общественного совета.

Письма о кандидатах в состав Общественного совета принимаются Омскстатом с 17 января 2014 года до 16 февраля 2014 года (в течение 30 дней). Письма представляются в печатном виде по адресу: 644078, г. Омск, ул. Орджоникидзе, 3, и на электронную почту Омскстата по адресу: stat00@omsknet.ru.

Контакты в Омскстате по вопросам формирования Общественного совета: тел. 8 (3812) 23-24-09 или 23-13-62.

УТОЧНЕНИЕ

УКАЗ Губернатора Омской области от 2 декабря 2013 года № 162 «О внесении изменения в отдельные Указы Губернатора Омской области» был впервые опубликован на официальном портале Правительства Омской области 04.12.2013 г.

УКАЗ Губернатора Омской области от 14 ноября 2013 года № 154 «О внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 23 января 2004 года № 18» был впервые опубликован на официальном портале Правительства Омской области 15.11.2013 г.

УКАЗ Губернатора Омской области от 6 сентября 2013 года № 124 «О создании Министерства развития транспортного комплекса Омской области» был впервые опубликован на официальном портале Правительства Омской области 06.09.2013 г.

УКАЗ Губернатора Омской области от 6 сентября 2013 года № 123 «Об организации деятельности отдельных органов исполнительной власти Омской области» был впервые опубликован на официальном портале Правительства Омской области 06.09.2013 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Правительства Омской области от 23 октября 2013 года № 174-рп «О внесении изменения в распоряжение Правительства Омской области от 10 октября 2012 года № 155-рп «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации собственности Омской области на 2013 -2015 годы» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 24.10.2013 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Правительства Омской области от 24 сентября 2013 года № 156-рп «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации собственности Омской области на 2014 - 2016 годы» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 25.09.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 348-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Омской области» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 25.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 347-п «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий в виде имущественного взноса в некоммерческую организацию «Фонд энергосбережения Омской области» в 2013 году» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 25.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 346-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 28 июля 2010 года № 147-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 25.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 345-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 1 апреля 2009 года № 49-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 25.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 11 декабря 2013 года № 324-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 1 июля 2009 года № 114-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 12.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 11 декабря 2013 года № 322-п «О внесении изменения в постановление Правительства Омской области от 24 апреля 2013 года № 92-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 20.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 11 декабря 2013 года № 318-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 24 июня 2013 года № 140-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 12.12.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 27 ноября 2013 года № 305-п «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Омской области» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 28.11.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 25 ноября 2013 года № 297-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 28 августа 2013 года № 204-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 25.11.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 25 ноября 2013 года № 296-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 24 апреля 2013 года № 79-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 25.11.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 16 октября 2013 года № 259-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Омской области» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 17.10.2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Омской области от 16 сентября 2013 года № 222-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 28 августа 2013 года № 204-п» было впервые опубликовано на официальном портале Правительства Омской области 16.09.2013 г.

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Конкурсы

Территориальное управление Росимущества в Омской области объявляет о проведении торгов (в форме открытого аукциона) по реализации заложенного движимого имущества, арестованного на основании решения суда, по поручению УФССП России по Омской области

Внимание! Аукционы по продаже заложенного движимого имущества, назначенные на 23 января 2014 г. («Омский вестник» № 62 от 27.12.2013), признаны несостоявшимися.

Дата проведения повторных аукционов – **21 февраля 2014 г.**
Организатор торгов - ООО «ГОЛ»
(ОГРН 1075543012170, г.Омск, ул. Красный Путь, д. 101, офис 336, тел. 33-16-10)

11 часов 00 минут, должник - Сосковец М.Г.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль УРАЛ 63685-0110, самосвал грузовой, 2007 г.в., г.н. Н 876 Ом	331 500	16 000	6 000
11 часов 30 минут, должник - Отбеткин С.Г.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль SCANIA 114, грузовой тягач седельный, 1999 г.в., двиг. 5766849, цвет синий, г.н. М 001 УК 55	1 062 500	53 000	11 000

Организатор торгов - ООО Аукционный дом «Сириус»
(ОГРН 1075501001399, г.Омск, пр-кт Мира, д. 187 Б, тел. 26-74-47)

11 часов 00 минут, должник - Возняк Д.Л.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль ГАЗ 172412, автофургон, 2011 г.в., цвет синий, г.н. С 718 АН	460 700	23 000	9 000
11 часов 30 минут, должник - Попович А.В.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль Opel Astra, 2007 г.в., цвет серо-бежевый, двиг. Z18XER 20KS6756, г.н. Р 449 ВО	342 431	17 000	6 000
12 часов 00 минут, должник - Самсонов О.М.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль ВАЗ 21124 LADA 112, 2007 г.в., цвет графитовый металл, двиг. 211241885289, г.н. О 504 ВТ	186 949	9 000	3 000
12 часов 30 минут, должник - Басин С.А.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль VOLKSWAGEN PASSAT, 2007 г.в., цвет черный, двиг. 102843, г.н. Н 044 МН	420 750	21 000	8 000
14 часов 00 минут, должники - Ильина Е.В., Игнатченко А.А.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль Chrysler Sebring, 2007 г.в., цвет серебристый, г.н. Н 199 ХВ	420 750	21 000	8 000
оборудование Photobook PRO V 5 KIS 1606	340 000	17 000	6 000

Для участия в торгах претендентам необходимо заключить с Организатором торгов договор о задатке, внести задаток и подать заявку установленной формы.

Задаток вносится на основании предварительно заключенного между Организатором торгов и Заявителем договора о задатке, предусматривающего его размер, порядок возврата. Задаток считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный в договоре о задатке счет. Задаток должен поступить на расчетный счет Организатора торгов не позднее 18 февраля 2014 г.

Заявки на участие в торгах принимаются с 31 января 2014 г.
Окончательный срок приема заявок на участие в торгах - не позднее 12 ч. 00 мин. 18 февраля 2014 г.
Итоги приема заявок подводятся комиссией по проведению торгов 19 февраля 2014 г. в 16 ч.00 мин.

Дата проведения аукционов – **27 февраля 2014 г.**
Организатор торгов - ООО Аукционный дом «Сириус»
(ОГРН 1075501001399, г.Омск, пр-кт Мира, д. 187 Б, тел. 26-74-47)

11 часов 00 минут, должник - Меллманн В.С.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль NISSAN PRIMERA ELEGANCE, 2006 г.в., двиг. 457576Q, цвет темно-синий, г.н. О 588 НА	280 000	14 000	5 000

Организатор торгов - ООО «ГОЛ»
(ОГРН 1075543012170, г.Омск, ул. Красный Путь, д. 101, офис 336, тел. 33-16-10)

11 часов 30 минут, должник - Вахрушева Е.Н.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль VOLKSWAGEN Tiguan, 2011, цвет белый, г.в., г.н. О 055 КМ 55	880 000	44 000	17 000
12 часов 00 минут, должник - Толчин С.В.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль FREIGHTLINER, грузовой тягач, 2003 г.в., цвет фиолетовый, г.н. С 938 КХ 54, двигатель и коробка передач отсутствуют	154 000	7 000	3 000
14 часов 00 минут, должник - ООО «Шазон»	Начальная цена (руб.), в т.ч. НДС	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
КРС «Хозяйка» № 019, упитанность ниже средней	14 080	700	500
КРС «Лада» (Стрелка) № 0821, упитанность ниже средней	13 640	600	500
КРС «Смородина» № 20, упитанность тощак	6 501	300	500
КРС «Заряна» № 35, упитанность ниже средней	13 596	600	500
КРС «Ракушка» № 6055, упитанность тощак	7 282	300	500
КРС «Сотка» № 100, упитанность ниже средней	14 124	600	500
КРС «Василиса» № 354, упитанность ниже средней	13 640	600	500
КРС «Има («Лада»)» № 257, упитанность тощак	7 414	300	500
КРС «Звездочка» № 132, упитанность тощак	8 184	300	500
КРС «Тетушка» № 35, упитанность 11 катег.	12 749	600	500
КРС «Алена», упитанность тощак	7 282	300	500
16 часов 00 минут, должник - ООО «Шазон»	Начальная цена (руб.), в т.ч. НДС	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
КРС масть черная Марта, № 1	8 448	400	500
КРС масть черная Красуля, № 2-0935	7 040	300	500
КРС масть черно-белая Княгиня, № 3	22 550	1 000	500
КРС масть черно-белая Искра, № 117	20 548	1 000	500
КРС масть черно-белая Гита, № 4	13 838	600	500
КРС масть черно-белая Победа, № 5	14 520	700	500
КРС масть черно-белая Чипса, № 6	6 501	300	500
КРС масть черная Роза, № 7	6 787	300	500
КРС масть черно-белая Груша, № 8	5 720	200	500
КРС масть черная Малютка, № 9	14 399	700	500
КРС масть черно-белая Зорька, № 51	7 667	300	500
КРС масть черная Россиянка, № 10	14 322	700	500
КРС масть черная Ветка, № 11	15 202	700	500
КРС масть черно-белая Иволга, № 12	5 742	300	500
КРС масть черно-белая Царица, № 13	14 003	700	500
КРС масть черно-белая Брюнетка, № 14	6 237	300	500
КРС масть черно-белая Айва, № 15	14 597	700	500
КРС масть черно-белая Смена, № 119	6 105	300	500
КРС масть черно-белая Смуглянка, № 210	14 443	700	500
КРС масть черно-белая Кукла, № 19	7 414	300	500
КРС масть черно-белая Буренка, № 338	7 304	300	500
КРС масть черно-белая Лиса, № 15	14 520	700	500
КРС масть черно-белая Понка, № 777	14 443	700	500
КРС масть черно-белая Тигрица, № 128	13 398	700	500

КРС масть черно-белая Ленка, № 206	8 371	400	500
КРС масть черно-белая Майка, № 323	11 638	500	500
КРС масть черно-белая Малышка, № 29	12 760	600	500
КРС масть черно-белая Сирена, № 366	13 794	600	500
КРС масть черно-белая Цыганка, № 127	14 080	700	500
КРС масть черно-белая Сударушка, № 39	16 401	700	500
КРС масть черно-белая Модница, № 195	6 237	300	500
КРС масть черно-белая Красотка, № 395	16 082	700	500
КРС масть черно-белая Черника, № 71	13 717	600	500
КРС масть черно-белая Белоножка, № 373	14 806	700	500
КРС масть черно-белая Милка, № 156	8 063	400	500
КРС масть черно-белая Сирень, № 185	14 806	700	500
КРС масть черно-белая Полянка, № 29	14 806	700	500
КРС масть черно-белая Киса, № 87	16 599	700	500
КРС масть черно-белая Марсела, № 194	13 321	600	500
КРС масть черно-белая Грелка, № 397	14 201	700	500
КРС масть черно-белая Незнайка, № 110	14 443	700	500
КРС масть черно-белая Дуня, № 056	14 003	700	500
КРС масть черно-белая Липа, № 474	12 078	600	500

Для участия в торгах претендентам необходимо заключить с Организатором торгов договор о задатке, внести задаток и подать заявку установленной формы.

Задаток вносится на основании предварительно заключенного между Организатором торгов и Заявителем договора о задатке, предусматривающего его размер, порядок возврата. Задаток считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный в договоре о задатке счет. Задаток должен поступить на расчетный счет Организатора торгов не позднее **25 февраля 2014 г.**

Заявки на участие в торгах принимаются с **31 января 2014 г.**
Окончательный срок приема заявок на участие в торгах - не позднее **12 ч. 00 мин. 25 февраля 2014 г.**
Итоги приема заявок подводятся комиссией по проведению торгов **26 февраля 2014 г. в 16 ч.00 мин.**

Организатор торгов оставляет за собой право снять выставленное имущество с торгов по постановлению судебного пристава-исполнителя.

Торги проводятся в соответствии со ст.447-449 ГК РФ, Федеральным законом от 29.05.1992 № 2872-1 «О залоге», Федеральным законом № 229-ФЗ от 02.10.2007 «Об исполнительном производстве».

Порядок проведения торгов: торги начинаются с объявления минимальной начальной цены продажи объекта, которая повышается с учетом шага аукциона. Критерий определения победителя - наибольшая сумма, предложенная участником за объект торгов.

Организатор торгов и победитель торгов подписывают протокол о результатах торгов в день проведения торгов на основании оформленного решения комиссии об определении победителя.

Победитель торгов должен внести в течение 5 рабочих дней после подписания протокола о результатах торгов сумму, за которую приобретено имущество, за вычетом ранее внесенного задатка на счет, указанный в протоколе о результатах торгов.

В течение 5 рабочих дней с момента внесения покупной цены победителем торгов Организатор торгов заключает с ним договор купли-продажи.

Продавец объявляет торги несостоявшимися в случаях, когда:

1) в торгах приняли участие менее, чем два участника;
2) на торгах не осуществлено увеличение начальной продажной цены заложенного движимого имущества;

3) лицо, выигравшее публичные торги, не внесло покупную цену в установленный срок.

Документы, представляемые для участия в торгах:

- Заявка установленного образца;
- Копия платежного документа, подтверждающего внесение задатка на счет Организатора торгов на основании заключенного с Продавцом договора о задатке.
- Нотариально заверенные копии учредительных документов и копия свидетельства о регистрации, бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, протокол о назначении исполнительного органа, решение уполномоченного лица об участии в торгах (для юридических лиц).
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физических и юридических лиц).
- Копии паспортов (для физических лиц).
- Доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки на участие в торгах.

Ознакомиться с заложенным движимым имуществом можно по предварительному согласованию: ООО Аукционный дом «Сириус» с 14 до 16 часов по вторникам и четвергам; ООО «ГОЛ» с 10 до 12 часов по понедельникам и вторникам.

Ознакомиться с формами заявки на участие в торгах, договора о задатке, протокола о результатах торгов, договора купли-продажи, документами, приложенными к заявке на реализацию имущества, а также заключить договор о задатке, подать заявку и получить дополнительную информацию об объектах продажи и порядке проведения торгов можно по адресу Организатора торгов с 10 до 12 часов и с 14 до 16 часов (кроме субботы и воскресенья).

Торги состоятся по адресу Организатора торгов.

Данная публикация, форма заявки и проект договора купли-продажи размещены на официальном сайте ТУ Росимущества в Омской области по адресу - <http://tu55.rosim.ru>, а также на сайте www.torgi.gov.ru.

Внимание! В связи с допущенной опечаткой («Омский вестник» № 3 от 24.01.2014) в извещении о проведении торгов, назначенных на 20.02.2014 (должник – К.А. Никитин), по продаже автомобиля TOYOTA CHASER, 1999 г.в., цвет серый, г.н. Н 054 ОН, шаг аукциона следует читать 4 000 рублей.

Территориальное управление Росимущества в Омской области объявляет о проведении торгов (в форме открытого аукциона) по реализации арестованного заложенного недвижимого имущества по поручению УФССП России по Омской области

Дата проведения аукциона – **20 февраля 2014 г.**

Продавец – ТУ Росимущества в Омской области
(г. Омск, ул.Тарская, 11, каб. 622, 24-73-89)

14 часов 20 минут, должник - ООО «Покровский»	Начальная цена (руб.), в т.ч. НДС	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
Омская область, Омский район, с. Покровка, ул. Победы, д. 1 А			
Здание картофелехранилища, общей площадью 745,30 кв.м., литера В; здание (картофелехранилище), общей площадью 1356,30 кв.м, литер Б; земельный участок площадью 50481,00 кв.м., кадастровый номер 55:20:180101:504, земли населенных пунктов - промышленное	865 280	43 000	20 000

Для участия в торгах претендентам необходимо заключить с Продавцом договор о задатке, внести задаток и подать заявку установленной формы.

Задаток вносится на основании предварительно заключенного между Продавцом и Заявителем договора о задатке, предусматривающего его размер, порядок возврата. Задаток должен поступить на расчетный счет Продавца не позднее **18 февраля 2014 г.**

Окончательный срок приема заявок на участие в торгах - не позднее **12 ч. 00 мин. 18 февраля 2014 г.**
Итоги приема заявок подводятся комиссией по проведению торгов **19 февраля 2014 г. в 16 ч.00 мин.**

Продавец оставляет за собой право снять выставленное имущество с торгов по постановлению судебного пристава-исполнителя.

Торги проводятся в соответствии со ст.447-449 ГК РФ, Федеральным законом от 16.07.1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», Федеральным законом № 229-ФЗ от 02.10.2007 «Об исполнительном производстве».

Порядок проведения торгов: торги начинаются с объявления минимальной начальной цены продажи объекта, которая повышается с учетом шага аукциона. Критерий определения победителя - наибольшая сумма, предложенная участником за объект торгов.

Продавец и победитель торгов подписывают протокол о результатах торгов в день проведения торгов на основании оформленного решения комиссии об определении победителя.

В течение 5 дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим публичные торги, Продавец заключает с ним договор купли-продажи.

Продавец объявляет торги несостоявшимися в случаях, когда:

- 1) на публичные торги явилось менее двух покупателей;
- 2) на публичных торгах не сделана надбавка против начальной продажной цены заложенного имущества;
- 3) лицо, выигравшее публичные торги, не внесло покупную цену в установленный срок.

Документы, представляемые для участия в торгах:

- Заявка установленного образца.
- Копия платежного документа, подтверждающего внесение задатка на счет Продавца на основании заключенного с Продавцом договора о задатке.
- Нотариально заверенные копии учредительных документов и копия свидетельства о регистрации, бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, протокол о назначении исполнительного органа, решение уполномоченного лица об участии в торгах (для юридических лиц).
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физических и юридических лиц).
- Копии паспортов (для физических лиц).
- Доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки на участие в торгах.

Ознакомиться с формами заявки на участие в торгах, договора о задатке, протокола о результатах торгов, договора купли-продажи, документами, приложенными к заявке на реализацию имущества, а также заключить договор задатка, подать заявку и получить дополнительную информацию об объектах продажи и порядке проведения торгов можно по адресу Продавца: г. Омск, ул. Тарская, д. 11, каб. 622 с 10 до 12 часов и с 14 до 16 часов (кроме четверга, субботы и воскресенья).

Торги состоятся по адресу Продавца: г. Омск, ул. Тарская, 11, каб. 611.

Информация о проведении торгов дублируется на сайте ТУ Росимущества в Омской области по адресу: <http://tu55.rosim.ru>, а так же на сайте www.torgi.gov.ru.

Внимание! В связи с допущенной опечаткой («Омский Вестник» № 3 от 24.01.2014) в извещении о проведении торгов, назначенных на 20.02.2014 (должник – Д.В. Виноградов), по продаже земельного участка, площадью 187,50 га, кадастровый номер 55:20:131103:0028, земли сельскохозяйственного назначения, ведение сельскохозяйственного производства, по адресу: Омская область, Омский р-н, на землях в ведении администрации Надеждинского сельского округа, участок № 21, следует читать: задаток – 696 000 рублей, шаг аукциона – 140 000 рублей.

Внимание! Повторные торги, назначенные на 07.02.2014, по продаже здания картофелехранилища, общей площадью 745,30 кв.м., литер А; здания (картофелехранилище), общей площадью 1356,30 кв.м., литер Б; земельного участка площадью 50481,00 кв.м., кадастровый номер 55:20:180101:504, земли населенных пунктов – промышленное, расположенных по адресу: Омская область, Омский район, с. Покровка, ул. Победы, д. 1 А (должник - ООО «Покровский»), отменены в связи с допущенной технической ошибкой при расчете НДС (ошибочно указана начальная продажная цена) в тексте информационного сообщения о проведении торгов (газета «Омский вестник» № 3 от 24.01.2014).

Объявление о продаже земельных долей

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ (ред. от 29.06.2012) 29.06.2012 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» администрация Хомутинского сельского поселения извещает о намерении продать 10,3 (десять целых три десятых) земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок, расположенный по адресу: Омская область, Нижнеомский район, с/п. Хомутинское, СПК «Хомутинский», кадастровый номер: 55:16:000000:86, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим данный земельный участок. Размер 1 земельной доли: 15,5 га сельхозугодий.

Кадастровая стоимость одного квадратного метра: 1.36 рублей на дату подачи объявления. Цена земельной доли: сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство вправе приобрести земельную долю, находящуюся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли на момент заключения договора купли-продажи земельной доли. Цена земельной доли на дату подачи объявления: 31620 рублей 00 копеек.

Для заключения договора купли-продажи указанных земельных долей сельскохозяйственным предприятием или крестьянским (фермерским) хозяйством, использующим такие земельные участки, находящиеся в долевой собственности, необходимо в течение шести месяцев (с момента возникновения права муниципальной собственности на доли (с 9 сентября 2013 г.) обратиться с заявлением в Администрацию.

Адрес для направления заявок: Омская область, Нижнеомский район, село Хомутинка, ул. 70 лет Октября, д. 15, тел. 8(38165) 5-61-33.

СООБЩЕНИЕ

Администрация Азовского ННМР информирует население о предстоящем предоставлении в аренду из земель сельскохозяйственного назначения:

- земельного участка, не связанного со строительством, по адресу: Омская область, Азовский немецкий национальный район, Сосновское сельское поселение, на расстоянии 2500 м северо-западнее ориентира. Адрес ориентира: а. Тулумбай, ул. Березовая, 46, для сельскохозяйственного производства, площадью 277580 кв.м,

- земельного участка, по адресу: Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. 40 лет Октября, на расстоянии 300 м юго-западнее ориентира. Адрес ориентира: с. Азово, ул. 40 лет Октября, 11, для сельскохозяйственного производства, площадью 106126 кв.м.

СООБЩЕНИЕ

Руководствуясь статьей 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» и законом Омской области от 08 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» Администрация Любинского муниципального района Омской области принимает заявления на аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения:

- земельный участок, общей площадью 4041724 кв.м, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир п. Лесной. Участок находится примерно в 6500 м от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Омская область, Любинский район, Южно-Любинское сельское поселение, срок аренды 25 лет, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства.

Заявления принимаются Комитетом имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района Омской области в течение тридцати дней с момента опубликования, с 09.00 до 17.00 часов местного времени по адресу: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул.70 лет Октября, д. 3, каб. № 9, тел. 8(38175) 2-19-20.

Информационное сообщение

Администрация Черлакского муниципального района информирует о приеме заявлений, по вопросу предоставления в аренду земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером 55:31:081601:93, общей площадью 421778 кв.м, для сельскохозяйственного производства. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – д. Суворовка. Участок находится примерно в 1000 м от ориентира по направлению на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: Омская область, Черлакский район, территория Солянского сельского поселения.

Прием заявок осуществляется в течение месяца со дня выхода информационного сообщения в рабочее время по адресу: Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Победы, 11, каб. № 1, тел.2-42-21.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Нововаршавского муниципального района, руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Законом Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», извещает о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельных участков, из состава земель сельскохозяйственного назначения, без права капитального строительства, для ведения сельскохозяйственного производства:

1. Кадастровый номер 55:17:21 03 03:364, площадью 39,9 га, имеющего адресные ориентиры: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир с. Бобринка. Участок находится примерно в 600 м от ориентира по направлению на восток. Почтовый адрес ориентира: Омская область, Нововаршавский район.

2.Кадастровый номер 55:17:290602:51 из состава земель сельскохозяйственного назначения, площадью 108,77 га, местоположение: Омская область, Нововаршавский район, территория Победовской с/а, поле №29, примерно 2,1 км по направлению на северо-запад от с. Победа.

По вопросам приобретения прав необходимо обращаться по адресу: Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1, каб. 20, телефон 8(38152) 2-15-53, с 9-00 до 17-00 час.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Кириенко Ксенией Викторовной (644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 40, оф. 26, тел. 25-53-94, cm_demetra@mail.ru, квалификационный аттестат № 55-12-384), в отношении земельного участка с кадастровым № 55:36:070305:67, расположенного по адресу: Омская область, г. Омск, Советский АО, СНТ «Садовод», участок № 171, выполняются кадастровые работы по уточнению границ данного участка. Заказчиками кадастровых работ являются Хохлов Дмитрий Алексеевич (Омская область, г. Омск, ул. СибНИИСХОЗ, д. 4, кв. 87), Хохлова Надежда Владимировна (Омская область, г. Омск, ул. СибНИИСХОЗ, д. 4, кв. 87, тел. 8-951-403-11-80). Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Омск, ул. Красногвардейская, д.40, оф. 26, «03» марта 2014 г. в 11 ч. 00 м.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 40, офис 26. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «31» января 2014 г. по «03» марта 2014 г. по адресу: г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 40, офис 26.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

СООБЩЕНИЕ

Администрация Старинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области сообщает о наличии свободного земельного участка и приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в границах Старинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Старинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области:

- для использования в целях сельскохозяйственного производства местоположением: Омская область, Называевский район, территория Старинского сельского поселения с кадастровым номером 55:15:111601:181, площадью 11647582 кв.м.

Заявления принимаются в течение месяца в здании администрации Старинского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области по адресу: Омская область, Называевский район, с.Старинка, ул.Школьная,31. Телефон 8-(38161)-3-26-24, с 9-00 до 17-00 часов.

СООБЩЕНИЕ

Русско-Полянский муниципальный район, в лице комитета по управлению имуществом при администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области извещает о предстоящем предоставлении в аренду (за плату) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, для сельскохозяйственного производства находящиеся в муниципальной собственности площадь 651,0 га., местоположение: Омская область, Русско-Полянский район, Солнечный сельский округ, поля № 32,26.

По вопросу аренды земельного участка обращаться по адресу: р.п. Русская Поляна, ул. Комсомольская, 59, каб.1,тел. 2-23-94.

Дата начала приема заявок: с даты публикации настоящего объявления с 9-00 до 12-30, с 14-00 до 16-00 часов, ежедневно. Кроме субботы и воскресенья. Срок приема заявок в течение 30 дней с момента настоящей публикации.

Объявление

о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Муромцевский муниципальный район Омской области, руководствуясь ст. 34 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Законом Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», извещает о наличии предполагаемого для предоставления в аренду, для сельскохозяйственного производства, из категории земель сельскохозяйственного назначения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена:

- ориентировочной площадью 30,00 га сельскохозяйственных угодий, местоположение участка: Омская область, Муромцевский район, в северной части кадастрового квартала 55:14:330101.

По вопросам приобретения права аренды на указанный земельный участок необходимо обращаться по адресу: 646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 2, каб. № 40, тел. (38158) 22 489, 21 840 с 10.00 до 17.00 часов.

Заявки принимаются в месячный срок с момента опубликования объявления.

Конкурсы

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

Управление Судебного департамента в Омской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: администратора Большереченского районного суда Омской области (1 вакансия), ведущего специалиста отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности Управления Судебного департамента в Омской области (1 вакансия).

Квалификационные требования к должности администратора суда:

- по уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование;
- по стажу – два года государственной гражданской службы или четыре года стажа работы по специальности.

Квалификационные требования к должностям ведущего специалиста отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности:

- по уровню профессионального образования – высшее экономическое образование;
- по стажу – без предъявления требований.

С перечнем документов, необходимых для представления в Управление Судебного департамента в Омской области можно ознакомиться на сайте Управления, адрес сайта: www.usd.oms.sudrf.ru.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 644043, г. Омск, ул. Тарская, д. 15, кабинет № 7, с 31.01.2014 года по 20.02.2014 года, ориентировочная дата проведения конкурса 10.03.2014 в 14.30 в здании Центрального районного суда г. Омска по адресу: г. Омск, ул. Тарская, д. 25.

Время работы Управления с 9 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин. (пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.); обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Телефон для справок: 948-200, адрес сайта: www.usd.oms.sudrf.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

Управление Судебного департамента в Омской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: консультанта по информатизации Центрального районного суда г. Омска, (1 вакансия), начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Центрального районного суда г. Омска (1 вакансия), секретаря судебного заседания Центрального районного суда г. Омска (1 вакансия), ведущего специалиста Кировского районного суда г. Омска (1 вакансия), секретаря судебного заседания Кировского районного суда г. Омска (1 вакансия), секретаря судебного заседания Куйбышевского районного суда г. Омска (2 вакансии), секретаря суда Куйбышевского районного суда г. Омска (4 вакансии), секретаря судебного заседания Ленинского районного суда г. Омска (1 вакансия), секретаря суда Октябрьского районного суда г. Омска (1 вакансия), секретаря судебного заседания Омского гарнизонного военного суда (1 вакансия), секретаря судебного заседания Первомайского районного суда г. Омска (4 вакансии), консультанта по информатизации Первомайского районного суда г. Омска (1 вакансия), секретаря суда Советского районного суда г. Омска (1 вакансия), секретаря судебного заседания Советского районного суда г. Омска (1 вакансия), секретаря судебного заседания Искиткульского городского суда Омской области (1 вакансия), ведущего специалиста Калачинского городского суда Омской области (1 вакансия), секретаря судебного заседания Москаленского районного суда Омской области (1 вакансия), секретаря судебного заседания Нижнеомского районного суда Омской области (1 вакансия), секретаря суда Одесского районного суда Омской области (1 вакансия), секретаря судебного заседания Омского районного суда Омской области (1 вакансия), секретаря судебного заседания Павлоградского районного суда Омской области (1 вакансия), секретаря суда Любинского районного суда Омской области (2 вакансии).

Квалификационные требования к должностям секретаря судебного заседания, секретаря суда:

- по уровню профессионального образования – высшее юридическое образование;
- по стажу – без предъявления требований.

Квалификационные требования к должности старшего специалиста 1 разряда:

- по уровню профессионального образования – среднее профессиональное (юридическое) образование;
- по стажу – два года государственной гражданской службы или четыре года работы по специальности.

Квалификационные требования к должности консультанта по информатизации:

- по уровню профессионального образования – наличие высшего технического образования.
- по стажу – без предъявления требований.

С перечнем документов, необходимых для представления в Управление Судебного департамента в Омской области, можно ознакомиться на сайте Управления, адрес сайта: www.usd.oms.sudrf.ru.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 644043, г. Омск, ул. Тарская, д. 15, кабинет № 7, с 31.01.2014 года по 20.02.2014 года, ориентировочная дата проведения конкурса 10.03.2014 в 14.30 в здании Центрального районного суда г. Омска по адресу: г. Омск, ул. Тарская, д. 25.

Время работы Управления с 9 час. 00 мин. до 18 час. 15 мин. (пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.); обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Телефон для справок: 948-200, адрес сайта: www.usd.oms.sudrf.ru

ОБЪЯВЛЕНИЕ

квалификационной коллегии судей Омской области

В соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» квалификационная коллегия судей Омской области объявляет об открытии следующих вакансий в районных судах г. Омска и Омской области:

Председатели:

- Крутинский районный суд Омской области – 1
- Первомайский районный суд г. Омска – 1
- Русско-Полянский районный суд Омской области – 1

Заместители председателей:

- Куйбышевский районный суд г. Омска – 1

Судьи:

- Омский областной суд – 1;
- Советский районный суд г. Омска – 1;
- Первомайский районный суд г. Омска – 1;
- Кировский районный суд г. Омска – 1;

Судебные участки:

- Судебный участок № 79 Первомайского судебного района в г. Омске
- Судебный участок № 47 Кировского судебного района в г. Омске
- Судебный участок № 29 Таврического судебного района Омской области
- Судебный участок № 14 Муромцевского судебного района Омской области

Соответствующие заявления и документы, перечень которых установлен ст. 5 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» принимаются по рабочим дням до 21.02.2014 г. с 10 до 16 часов по адресу: ул. Тарская, 15, каб. 10.

Тариф на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям

№ п/п	Наименование организации	Вид тарифа	Год	с 01.01-30.06	с 01.07-31.12
1.	Путевая машинная станция № 22 – СП Зап-Сиб ДРП – СП ЦДРП – филиала ОАО «РЖД»	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения, без учета НДС	2014	1142,11	1199,96
		Одноставочный, руб./Гкал			
		Население, с учетом НДС	2014	1246,69	1415,95

Приложение к приказу РЭК Омской области от 19.12.2013 года № 466/71

Внимание!

В соответствии с требованиями ОАО «Омскавиапроект», уведомление об изменении лица, осуществляющего ведение реестра ОАО «Омскавиапроект» должно быть опубликовано в №3 от 24.01.2014 г. газеты «Омский вестник».

Текст уведомления об изменении лица, осуществляющего ведение реестра ОАО «Омскавиапроект»

1. Общие сведения	
1.1. Полное фирменное наименование эмитента	Открытое акционерное общество «ОМСКАВИПРОЕКТ»
1.2. Сокращенное фирменное наименование эмитента	ОАО «Омскавиапроект»
1.3. Место нахождения эмитента	Российская Федерация, 644046, г. Омск, ул. Маяковского, 74
1.4. ОГРН эмитента	1025501250466
1.5. ИНН эмитента	5506004506
1.6. Уникальный код эмитента, присвоенный регистрирующим органом	00881-F
1.7. Адрес страницы в сети Интернет, используемой эмитентом для раскрытия информации	www.e-disclosure.ru/portal/company.aspx?id=6151

2. Уведомление об изменении лица, осуществляющего ведение реестра	
2.1. Дата принятия эмитентом решения о замене регистратора: 10.01.2014г.	
Основание прекращения договора на ведение реестра:	
- решение Совета директоров ОАО «Омскавиапроект» от 10.01.2014г., подписание протокола- 13.01.2014г.	
- расторжение договора на ведение реестра по желанию одной из сторон (одностороннее расторжение договора)	
- дополнительное соглашение от 14.01.2014г. к Договору на ведение реестра №33 от 24.07.2008г. с закрытым акционерным обществом «Единый регистратор»	
2.2. Полное наименование, место нахождения, почтовый адрес и иные реквизиты регистратора, с которым заключен договор на ведение реестра:	
Полное наименование: Омский филиал закрытого акционерного общества «Новый регистратор» (Омский филиал ЗАО «Новый регистратор»)	
Почтовый адрес: 644043, г. Омск, ул. Тарская, д. 13 А, офис 712	
Место нахождения: 644043, г. Омск, ул. Тарская, д. 13 А, офис 712	
Иные реквизиты регистратора: ИНН 7719263354, ОГРН 1037719000384	
Лицензия на осуществление деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг №10-000-1-00339 от 30.03.2006г., выдана ФСФР России, срок действия лицензии: без ограничения срока действия.	
E-mail: omsk@newreg.ru .	
2.3. Дата прекращения действия Договора на ведение реестра владельцев ценных бумаг №33 от 24.07.2008г. с ЗАО «Единый регистратор» - 24.01.2014г.	
Дата заключения Договора на оказание услуг по ведению и хранению реестра владельцев ценных бумаг с Омским филиалом ЗАО «Новый регистратор» - 21.01.2014г.	
2.4. Дата, с которой начато (будет начато) ведение реестра новым регистратором: ведение реестра Омским филиалом ЗАО «Новый регистратор» – 27.01.2014г.	

3. Подпись

3.1. Генеральный директор
ОАО «Омскавиапроект» _____ И.Ф. Бабиков
(подпись)

3.2. Дата « » _____ 2014 г. М.П.

В связи с редакционной ошибкой, произошедшей по техническим причинам, данное уведомление было опубликовано в №2 от 17.01.2014 г. газеты «Омский вестник» на странице 79. Приносим свои извинения.

ТСЖ «Лазурит» ИНН 5506218956, ОГРН 1115543028798, адрес: г. Омск, ул. Н. Кузнецова, 6а, кв. 17, сообщает о своей ликвидации. Претензии принимаются в течение двух месяцев со дня опубликования по адресу: г. Омск, ул. Кузнецова, 6а, кв. 17. Т. 53-79-62, сот. 8-908-111-49-04.

Омский Вестник

Только у нас

- * Все законы Омской области
- * Нормативные акты органов исполнительной власти региона
- * Новые назначения в областном правительстве
- * Доклады Уполномоченного Омской области по правам человека
- * Ежегодные отчеты и результаты проверок Контрольно-счетной палаты Омской области
- * Продажа и аренда земельных участков
- * Элитные вакансии
- * Конкурсы, торги, аукционы

Подписной индекс

53023



ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 30 января 2014 года
г. Омск

№ 19-п

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 14 ноября 2012 года № 66-п

Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 14 ноября 2012 года № 66-п «О координации деятельности территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области, государственных учреждений Омской области, подведомственных Министерству труда и социального развития Омской области» следующие изменения:

- 1) дополнить пунктом 4.1. следующего содержания:
«4.1. Утвердить План подготовки совещаний территориальных и отраслевых групп согласно приложению № 5 к настоящему приказу.»;
- 2) пункт 7 изложить в следующей редакции:
«7. Управлению организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства обеспечить:
1) ежеквартальное проведение совещаний у Министра труда и социального развития Омской области (далее – Министр) с руководителями групп по вопросам деятельности территориальных и отраслевых групп;
2) обеспечить рассмотрение вопроса о ротации руководителей групп из числа руководителей территориальных органов и государственных учреждений, входящих в территориальную или отраслевую группу ежегодно на первом совещании каждой группы.»;
- 3) пункт 8 изложить в следующей редакции:
«8. Заместителям Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями организовать взаимодействие структурных подразделений Министерства и руководителей групп, обеспечить выполнение Плана подготовки совещаний территориальных и отраслевых групп.»;
- 4) в приложении № 2 «Список руководителей территориальных групп территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области, комплексных центров социального обслуживания населения, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:
- в строке 1 слова «Шелинская Татьяна Арсеньевна, руководитель казенного учреждения Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области» заменить словами Усольцева Наталья Александровна, руководитель казенного учреждения Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большеевскому району Омской области»;
- в строке 3 слова «Бунькова Татьяна Васильевна, руководитель казенного учреждения Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области» заменить словами «Семенова Оксана Викторовна, руководитель казенного учреждения Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области»;
- 5) дополнить приложением № 5 «План подготовки совещаний территориальных групп территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области, комплексных центров социального обслуживания населения, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и отраслевых групп стационарных учреждений социального обслуживания, государственных учреждений Омской области, подведомственных Министерству труда и социального развития Омской области, предоставляющих социальные услуги детям и семьям с детьми» согласно приложению к настоящему приказу.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

*Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 30 января 2014 года № 19-п
"Приложение № 5
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 14 ноября 2012 года № 66-п*

ПЛАН подготовки совещаний территориальных групп территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области, комплексных центров социального обслуживания населения, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и отраслевых групп стационарных учреждений социального обслуживания, государственных учреждений Омской области, подведомственных Министерству труда и социального развития Омской области, предоставляющих социальные услуги детям и семьям с детьми

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Лица, ответственные за осуществление контроля за своевременным исполнением мероприятий
1	2	3	4	5
	Подготовка и согласование материалов совещаний территориальных групп территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области, комплексных центров социального обслуживания населения, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и отраслевых групп стационарных учреждений социального обслуживания, государственных учреждений Омской области, подведомственных Министерству труда и социального развития Омской области, предоставляющих социальные услуги детям и семьям с детьми (далее соответственно – территориальная группа, отраслевая группа, Министерство) у первого заместителя Министра труда и социального развития Омской области (далее – Министр), заместителей Министра			

1	2	3	4	5
1	Территориальная группа территориальных органов Министерства	Не позднее 1 числа второго месяца соответствующего квартала	Управление организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства	С.В. Добрых
2	Территориальная группа казенных учреждений – центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	Не позднее 5 числа второго месяца соответствующего квартала	Департамент социальной поддержки Министерства	Е.В. Шипилова
3	Территориальная группа бюджетных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения	Не позднее 10 числа второго месяца соответствующего квартала	Департамент социального обслуживания Министерства	С.В. Добрых
4	Отраслевая группа	Не позднее 15 числа второго месяца соответствующего квартала	Департамент социального обслуживания Министерства	С.В. Добрых
Представление Министру согласованных первым заместителем Министра, заместителями Министра материалов совещания и списка приглашенных для утверждения и назначения даты совещания				
5	Территориальная группа территориальных органов Министерства	Не позднее 5 числа второго месяца соответствующего квартала	Управление организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства	С.В. Добрых
6	Территориальная группа казенных учреждений – центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	Не позднее 10 числа второго месяца соответствующего квартала	Департамент социальной поддержки Министерства	Е.В. Шипилова
7	Территориальная группа бюджетных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения	Не позднее 15 числа второго месяца соответствующего квартала	Департамент социального обслуживания Министерства	С.В. Добрых
8	Отраслевая группа	Не позднее 20 числа второго месяца соответствующего квартала	Департамент социального обслуживания Министерства	С.В. Добрых
Представление утвержденных Министром материалов совещания и списка приглашенных в управление организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства				
9	Территориальная группа территориальных органов Министерства	Не позднее 10 числа второго месяца соответствующего квартала	Управление организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства	С.В. Добрых
10	Территориальная группа казенных учреждений – центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	Не позднее 15 числа второго месяца соответствующего квартала	Департамент социальной поддержки Министерства	Е.В. Шипилова
11	Территориальная группа бюджетных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения	Не позднее 20 числа второго месяца соответствующего квартала	Департамент социального обслуживания Министерства	С.В. Добрых
12	Отраслевая группа	Не позднее 25 числа второго месяца соответствующего квартала	Департамент социального обслуживания Министерства	С.В. Добрых
Организация совещания				
13	Оповещение участников совещания о дате, времени и месте проведения	Не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения совещания	Управление организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства	С.В. Добрых
14	Формирование и направление пакета документов для участников совещания	Не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения совещания	Управление организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства	С.В. Добрых
Подготовка перечня поручений Министра по итогам совещания				
15	Подготовка проекта перечня поручений Министра и направление ответственным исполнителям для согласования	В течение 1 рабочего дня после дня проведения совещания	Управление организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства	С.В. Добрых
16	Согласование и направление в управление организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства перечня поручений Министра	В течение 3 рабочих дней после дня получения проекта перечня поручений Министра	Департамент социальной поддержки Министерства Управление организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства Департамент социального обслуживания Министерства	Е.В. Шипилова С.В. Добрых С.В. Добрых
17	Утверждение Министром	Не позднее 5 рабочих дней после проведения совещания	Управление организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства	С.В. Добрых

Приложение

Сведения о численности государственных гражданских служащих Омской области и работников государственных учреждений Омской области с указанием фактических затрат на их денежное содержание по состоянию на 1 января 2014 года

№ п/п	Наименование учреждения	Среднесписочная численность работников*, (чел.)	Фактические затраты на денежное содержание**, (тыс. рублей)
1	Органы государственной власти	3 479	2 057 449,2
2	Государственные учреждения Омской области	79 479	22 288 784,8

* данные приведены с учетом численности работников учреждений, содержащихся за счет субвенций из федерального бюджета
** отражены расходы на заработную плату, прочие выплаты и начисления на выплаты по оплате труда

<p>ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА Основана в 1909 г., возобновлена в 1991 г. Учредители: Правительство и Законодательное Собрание Омской области Издатель - БУ «Редакция газеты «Омская правда» Адрес издателя и редакции: г. Омск-42, пр. Маркса, 39. Главный редактор АКСЕНОВ Павел Васильевич Редактор БУТОРИН Игорь Станиславович</p>	<p>Отдел рекламы: Чурсина Елена Геннадьевна (тел./факс: 53-10-77). Верстка: Воронина Лилия Робертовна (31-94-01), Руденко Андрей Владимирович (53-20-76), Компьютерный набор: Лыхенко Евгения Леонтьевна (31-94-01). Корректоры: Мельникова Лариса Ивановна, Ляшко Олеся Валерьевна (51-12-46).</p>	<p>Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции. Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель. Газета отпечатана в ООО «Центр полиграфии», г. Омск, ул. Герцена, 65а. Печать офсетная. Заказ № Время подписания в печать 20.40 Подписано в печать в 20.40.</p> <p style="text-align: center;">ТИРАЖ 680 экз. ЦЕНА СВОБОДНАЯ</p>
---	---	--

E-mail: omvest_elena@mail.ru, omvest@yandex.ru (для документов).

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским региональным Управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ в области печати и средств массовой информации Комитета РФ по печати. Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ5500099 от 2 марта 2009 г.
© – Реклама. Подлежит обязательной сертификации.