

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области
П Р И К А З

от 14 ноября 2013 года
г. Омск

№ П-13-109

О внесении изменения в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 21 марта 2013 года № П-13-8

1. В строке 14.3 приложения № 1 «Ставки, в соответствии с которыми рассчитываются размеры субсидий на поддержку животноводства» к приказу Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 21 марта 2013 года № П-13-8 цифры «3,09» заменить цифрами «3,12».
2. Настоящий приказ распространяется на отношения, возникшие с 6 июля 2013 года.

Министр В. А. ЭРЛИХ.

Министерство экономики Омской области
ПРИКАЗ

от 25 октября 2013 года
г. Омск

№ 42

Об утверждении ведомственной целевой программы «Экономическое развитие Омской области», изменении и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства экономики Омской области

В целях обеспечения повышения эффективности государственной политики Омской области в сферах деятельности, относящихся к компетенции Министерства экономики Омской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую ведомственную целевую программу «Экономическое развитие Омской области».
2. Пункт 2 приказа Министерства экономики Омской области от 24 марта 2011 года № 12 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области» исключить.
3. Пункт 3 приказа Министерства экономики Омской области от 10 августа 2011 года № 34 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области и признании утратившим силу приказа Министерства экономики Омской области от 25 августа 2010 года № 29» исключить.
4. Пункт 1 приказа Министерства экономики Омской области от 24 декабря 2012 года № 54 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономики Омской области» исключить.
5. Признать утратившими силу:
- 1) приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие экономического потенциала Омской области» на 2011 – 2015 годы»;
- 2) приказ Министерства экономики Омской области от 18 января 2011 года № 2 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56»;
- 3) приказ Министерства экономики Омской области от 22 марта 2011 года № 11 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56»;
- 4) приказ Министерства экономики Омской области от 27 апреля 2011 года № 18 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56»;
- 5) приказ Министерства экономики Омской области от 28 апреля 2011 года № 19 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56»;
- 6) приказ Министерства экономики Омской области от 27 июня 2011 года № 26 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56»;
- 7) приказ Министерства экономики Омской области от 15 июля 2011 года № 31 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56»;
- 8) приказ Министерства экономики Омской области от 9 августа 2011 года № 33 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56»;
- 9) приказ Министерства экономики Омской области от 27 сентября 2011 года № 39 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56»;
- 10) приказ Министерства экономики Омской области от 28 декабря 2011 года № 56 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56»;
- 11) приказ Министерства экономики Омской области от 21 сентября 2012 года № 37 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56»;
- 12) приказ Министерства экономики Омской области от 5 апреля 2013 года № 17 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие экономического потенциала Омской области» на 2011 – 2015 годы»;
- 13) приказ Министерства экономики Омской области от 15 мая 2013 года № 21 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 30 декабря 2010 года № 56».
6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2014 года.

Заместитель Председателя Правительства Омской области,
Министр экономики Омской области С. В. ВЫСОЦКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства
экономики Омской области
от 25 октября 2013 г. № 42

ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«Экономическое развитие Омской области»

Раздел 1. Паспорт ведомственной целевой программы

Наименование субъекта бюджетного планирования Омской области	Министерство экономики Омской области (далее – Министерство)
Наименование ведомственной целевой программы	«Экономическое развитие Омской области» (далее – Программа)
Наименование государственной программы Омской области, в рамках подпрограммы которой осуществляется реализация ведомственной целевой программы	«Развитие экономического потенциала Омской области» (далее – государственная программа)
Наименование подпрограммы государственной программы Омской области, в рамках которой осуществляется реализация ведомственной целевой программы	«Экономическое развитие и государственное регулирование тарифов (цен)» (далее – подпрограмма)
Сроки реализации ведомственной целевой программы	2014 – 2020 годы
Цели и задачи ведомственной целевой программы	Цель 1. Создание условий для укрепления конкурентоспособности экономики Омской области. Задача 1.1. Создание условий для улучшения инвестиционного климата и инвестиционной деятельности в Омской области.

	Задача 1.2. Создание условий для повышения конкурентоспособности отечественных товаров, услуг. Задача 1.3. Расширение международного и межрегионального сотрудничества Омской области. Цель 2. Совершенствование механизмов государственного и муниципального управления в Омской области. Задача 2.1. Развитие стратегического планирования и прогнозирования в Омской области. Задача 2.2. Повышение качества государственного управления и регионального государственного контроля. Задача 2.3. Создание условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Омской области. Задача 2.4. Создание условий для эффективного и качественного статистического обеспечения органов исполнительной власти Омской области
Целевые индикаторы ведомственной целевой программы	1) количество инвестиционных проектов, профинансированных на условиях государственно-частного партнерства; 2) ежегодное наличие рейтинговых отчетов по Омской области; 3) своевременная подготовка обоснованных предложений для формирования проекта Адресной инвестиционной программы Омской области на очередной финансовый год; 4) количество выставочных и конгрессных мероприятий, проведенных на территории Омской области; 5) рост объема внешнеторгового оборота Омской области; 6) наличие утвержденных в установленном порядке документов стратегического планирования социально-экономического развития Омской области и прогноза социально-экономического развития Омской области; 7) уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг на территории Омской области; 8) выполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на соответствующий год; 9) средний уровень конкуренции при осуществлении закупок для нужд Омской области; 10) количество грантов, выделенных муниципальным образованиям Омской области в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов Омской области и муниципального образования городского округ город Омск Омской области; 11) наличие сформированного информационно-статистического фонда органов исполнительной власти Омской области
Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации	Общий объем финансирования составляет 1 898 937 203,83 рубля, в том числе: 2014 год – 164 353 215,68 рубля; 2015 год – 155 297 969,35 рубля; 2016 год – 155 857 203,76 рубля; 2017 год – 355 857 203,76 рубля; 2018 год – 355 857 203,76 рубля; 2019 год – 355 857 203,76 рубля; 2020 год – 355 857 203,76 рубля. Источником финансирования Программы являются средства областного бюджета, предусмотренные Министерству как главному распорядителю средств областного бюджета. Кроме того, по мероприятиям Программы в 2014 – 2020 годах предполагается привлечение средств из внебюджетных источников общим объемом 2 000 000 000,00 руб., в том числе: 2014 год – 150 000 000,00 руб.; 2015 год – 150 000 000,00 руб.; 2016 год – 150 000 000,00 руб.; 2017 год – 370 000 000,00 руб.; 2018 год – 380 000 000,00 руб.; 2019 год – 400 000 000,00 руб.; 2020 год – 400 000 000,00 руб. Привлечение средств из внебюджетных источников будет осуществляться в рамках инвестиционных проектов, которым будет оказываться содействие в рамках Программы
Ожидаемые результаты реализации ведомственной целевой программы	1) рост объема инвестиций в основной капитал в Омской области в 2020 году на 43,7 процента к уровню 2013 года (2014 год – на 7,6 процента к предыдущему году, 2015 год – на 8,1 процента к предыдущему году, 2016 год – на 8,5 процента к предыдущему году, 2017 год – на 2,1 процента к предыдущему году, 2018 год – на 1 процент к предыдущему году, 2019 год – на 1 процент к предыдущему году, 2020 год – на 2,1 процента к предыдущему году); 2) рост объема иностранных инвестиций в экономику Омской области в 2020 году на 40 процентов к уровню 2013 года (2014 год – на 6,1 процента к предыдущему году, 2015 год – на 6,3 процента к предыдущему году, 2016 год – на 6,3 процента к предыдущему году, 2017 год – на 4 процента к предыдущему году, 2018 год – на 4 процента к предыдущему году, 2019 год – на 4 процента к предыдущему году, 2020 год – на 4 процента к предыдущему году). Кроме того, реализация Программы в период с 2014 по 2020 годы позволит дополнительно: 1) обеспечить прирост налоговых поступлений в областной и местные бюджеты в сумме 1 001 510 000,00 руб., в том числе: 2014 год – 16 200 000,00 руб.; 2015 год – 30 840 000,00 руб.; 2016 год – 45 480 000,00 руб.; 2017 год – 120 770 000,00 руб.; 2018 год – 196 060 000,00 руб.; 2019 год – 262 740 000,00 руб.; 2020 год – 329 420 000,00 руб.; 2) создать не менее 3000 рабочих мест на территории Омской области, в том числе: – в 2014 году – 100 рабочих мест; – в 2015 году – 60 рабочих мест; – в 2016 году – 60 рабочих мест; – в 2017 году – 690 рабочих мест; – в 2018 году – 690 рабочих мест; – в 2019 году – 700 рабочих мест; – в 2020 году – 700 рабочих мест

Раздел 2. Проблема, решение которой осуществляется путем реализации Программы, включая анализ причин ее возникновения, целесообразность и необходимость решения на ведомственном уровне, характеристику влияния программы на достижение цели и решение задачи подпрограммы государственной программы (либо основные положительные результаты с описанием тенденции их развития)

Социально-экономическое развитие Омской области строится на основе формирования эффективной экономической базы, обеспечивающей устойчивый экономический рост и последовательное повышение качества жизни населения Омской области.

В целях обеспечения высоких, устойчивых темпов роста экономики в Омской области реализуются меры, направленные на создание благоприятных условий для инвесторов и предпринимателей, стимулирование инвестиционной деятельности, в том числе:

- принят ряд законов Омской области в сфере государственной поддержки инвестиционной деятельности на территории Омской области;
- формируются инвестиционные площадки с возможностью подключения к инфраструктуре;
- создан региональный институт развития ОАО «Корпорация развития Омской области»;
- реализуются меры по стимулированию деловой и инвестиционной активности, укреплению межрегионального и международного сотрудничества, формированию позитивного имиджа Омской области как инвестиционно привлекательной территории.

Данные меры стали основой для формирования новой модели развития экономики Омской области, проведения институциональных преобразований, направленных на значительное улучшение инвестиционного климата, активизацию инвестиционных процессов, совершенствование системы государственного и муниципального управления в Омской области.

Текущее социально-экономическое положение Омской области характеризуется разнонаправленными тенденциями. При росте темпов промышленного производства, компенсационном росте в сельском хозяйстве наблюдается снижение потребительской и инвестиционной активности.

В этих условиях первостепенными задачами в экономической сфере становятся создание условий для укрепления конкурентоспособности экономики Омской области, развития предпринимательской инициативы, поддержки инвестиционной деятельности, расширения внешнеэкономических и межрегиональных связей, а также совершенствование системы государственного и муниципального управления в Омской области.

Динамика социально-экономического развития Омской области во многом зависит от эффективности государственного управления в Омской области, в том числе системы стратегического планирования и прогнозирования социально-экономического развития Омской области, государственных закупок для нужд Омской области, регионального государственного контроля (надзора).

Стратегические документы социально-экономического развития Омской области определяют цели и ориентиры долгосрочного социально-экономического развития Омской области и позволяют повысить эффективность принятия управленческих решений по важнейшим вопросам стратегического развития Омской области.

Проведение административной реформы, лицензирование отдельных видов деятельности, совершенствование системы государственных закупок необходимо для совершенствования механизмов государственного управления.

Регламентация государственных услуг, использование современных телекоммуникационных технологий и межведомственного информационного взаимодействия в процессе их оказания, а также организация предоставления услуг по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственно связаны с повышением качества оказания государственных услуг, их комфортности и доступности для населения Омской области. Важной составляющей совершенствования механизмов государственного управления также является совершенствование регионального государственного контроля.

Повышение доступности участия юридических и физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) в закупках для нужд Омской области, создание равных условий между участниками закупок приведут к развитию добросовестной конкуренции, повышению эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг.

Реализация мероприятий Программы позво-

лит активизировать инвестиционную деятельность на территории Омской области, сформировать образ Омской области как региона, привлекательно-го для инвесторов, создать благоприятные условия для дальнейшего социально-экономического развития Омской области, а также повысить эффективность государственной политики Омской области в сферах деятельности, относящихся к компетенции Министерства.

Программа реализуется на ведомственном уровне в соответствии с функциями Министерства, установленными Положением о Министерстве, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 19 февраля 2004 года № 33, осуществляется в рамках подпрограммы «Экономическое развитие и государственное регулирование тарифов (цен)» государственной программы Омской области «Развитие экономического потенциала Омской области» (далее – подпрограмма государственной программы) и направлена на достижение задачи 1 «Создание условий для укрепления конкурентоспособности экономики Омской области, совершенствование механизмов государственно-го и муниципального управления в Омской области» подпрограммы государственной программы. Программой предусматриваются необходимые материальные и организационные ресурсы для реализации приоритетных мероприятий.

Ожидаемые результаты реализации Программы определены с учетом показателей конечного и непосредственного результата деятельности Министерства, установленных в докладе о результатах и основных направлениях деятельности Министерства и направлены на достижение ожидаемых результатов реализации подпрограммы государственной программы.

Раздел 3. Цели и задачи Программы

Программа направлена на реализацию мероприятий по дальнейшему развитию экономическо-го потенциала Омской области.

Целью 1 Программы является создание условий для укрепления конкурентоспособности экономики Омской области. Для достижения поставленной цели 1 необходимо выполнение следующих задач:

- 1.1. Создание условий для улучшения инвестиционного климата и инвестиционной деятельности в Омской области.
- 1.2. Создание условий для повышения конкурентоспособности отечественных товаров, услуг.
- 1.3. Расширение международного и межрегионального сотрудничества Омской области.
- Целью 2 Программы является совершенствование механизмов государственного и муниципального управления в Омской области. Для достижения поставленной цели 2 необходимо выполнение следующих задач:
 - 2.1. Развитие стратегического планирования и прогнозирования в Омской области.
 - 2.2. Повышение качества государственного управления и регионального государственного контроля.
 - 2.3. Создание условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Омской области.
 - 2.4. Создание условий для эффективного и качественного статистического обеспечения органов исполнительной власти Омской области.

Раздел 4. Описание целевых индикаторов и ожидаемых результатов реализации Программы
В рамках достижения целей и задач Программы реализуются мероприятия, для которых определены следующие целевые индикаторы и их значения на 2014 – 2020 годы:

1. Количество инвестиционных проектов, профинансированных на условиях государственно-частного партнерства.
Целевой индикатор измеряется в единицах и определяется по формуле:

$$I1=A1, \text{ где:}$$

A1 – количество инвестиционных проектов, профинансированных на условиях государственно-частного партнерства.
При достижении соответствующего результата присваивается значение, равное 1, при отсутствии – значение, равное 0.
Значения исходных данных для расчета целевого индикатора определяются на основе внутриведомственной информации Министерства.
2. Ежегодное наличие рейтинговых отчетов по Омской области.
Целевой индикатор измеряется в единицах и определяется по формуле:

$$I2= A2, \text{ где:}$$

A2 – рейтинговый отчет по Омской области, в котором отражена качественная и количественная

оценка развития ключевых факторов инвестиционного и инновационного потенциала региона, единиц. При наличии не менее одного рейтингового отчета по Омской области присваивается значение, равное 1, при отсутствии – значение, равное 0.

Значения исходных данных для расчета целевого индикатора определяются на основе внутриведомственной информации Министерства.

3. Своевременная подготовка обоснованных предложений для формирования проекта Адресной инвестиционной программы Омской области на очередной финансовый год.
Целевой индикатор измеряется в количестве документов и определяется по формуле:

$$I3= A3, \text{ где:}$$

A3 – наличие подготовленного в установленные сроки проекта Адресной инвестиционной программы Омской области на очередной финансовый год, количество документов. При наличии соответствующего документа присваивается значение, равное 1, при отсутствии – значение, равное 0.

Значения исходных данных для расчета целевого индикатора определяются на основе внутриведомственной информации Министерства.

4. Количество выставочных и конгрессных мероприятий, проведенных на территории Омской области.

Целевой индикатор измеряется в единицах и определяется по формуле:

$$I4= A4, \text{ где:}$$

A4 – количество выставочных и конгрессных мероприятий, проведенных на территории Омской области. При достижении соответствующего результата присваивается значение, равное 1, при отсутствии – значение, равное 0.

Значения исходных данных для расчета целевого индикатора определяются на основе внутриведомственной информации Министерства.

5. Рост объема внешнеторгового оборота Омской области.

Целевой индикатор измеряется в процентах к предыдущему году и определяется по формуле:

$$I5=A5\text{факт}/A5\text{пред} * 100 \% - 100 \%, \text{ где:}$$

A5факт – объем внешнеторгового оборота Омской области в отчетном году, млн долларов США;
A5план – объем внешнеторгового оборота Омской области в году, предшествующем отчетному году, млн долларов США.

Значения исходных данных для расчета целевого индикатора определяются на основе официальной статистической информации Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Омской области (далее – Омскстат).

6. Наличие утвержденных в установленном порядке документов стратегического планирования социально-экономического развития Омской области и прогноза социально-экономического развития Омской области.

Целевой индикатор измеряется в единицах и определяется по формуле:

$$I6=A6, \text{ где:}$$

A6 – утвержденные документы стратегического планирования социально-экономического развития Омской области и прогноз социально-экономического развития Омской области, единиц.

Министерством во взаимодействии с иными органами исполнительной власти Омской области разрабатываются стратегии (концепции) развития как региона в целом, так и отдельных секторов экономики, проекты программ социально-экономического развития Омской области, планы действий Правительства Омской области по социально-экономическому развитию Омской области, прогнозы социально-экономического развития Омской области. При наличии данных правовых актов Омской области показателю присваивается значение, равное 1, при их отсутствии – значение, равное 0.

Значения исходных данных для расчета целевого индикатора определяются на основе внутриведомственной информации Министерства.

7. Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг на территории Омской области.

Целевой индикатор измеряется в процентах и определяется по формуле:

$$I7=A7, \text{ где:}$$

A7 – уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг на территории Омской области, процентов.

Значения исходных данных для расчета целевого индикатора определяются на основе данных мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг, ежегодно проводимого органами исполнительной власти Омской области в соответствии с утвержденными методическими рекомендациями в целях обеспечения достижения значения показателя, утвержденного подпунктом «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

8. Выполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на соответствующий год.

Целевой индикатор измеряется в процентах и определяется по формуле:

$$I8=A8\text{факт}/A8\text{план} * 100 \%, \text{ где:}$$

A8факт – количество проведенных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствующем году, единиц;

A8план – плановое количество проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на соответствующий год, единиц. Определяется в соответствии с планом проведения плановых проверок на соответствующий год.

Значения исходных данных для расчета целевого индикатора определяются на основе внутриведомственной информации Министерства.

9. Средний уровень конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области конкурентными способами (количество участников на одну закупку, осуществленную конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя)).

Целевой индикатор измеряется в единицах на одну закупку и определяется по формуле:

$$I9\text{ук}=A9\text{кз}/A9\text{зкс} , \text{ где:}$$

A9кз – общее количество участников закупок для нужд Омской области, осуществленных конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствующем году, единиц;

A9зкс – количество закупок для нужд Омской области, осуществленных конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствующем году, единиц.

Значения исходных данных для расчета целевого индикатора определяются на основе внутриведомственной информации Министерства.

10. Количество грантов, выделенных муниципальным образованиям Омской области в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов Омской области и муниципального образования городской округ город Омск Омской области.

Целевой индикатор измеряется в единицах и определяется по формуле:

$$I10=A10, \text{ где:}$$

A10 – количество грантов, выделенных муниципальным образованиям Омской области, в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов Омской области и муниципального образования городской округ город Омск Омской области, единиц.

Значения исходных данных для расчета целевого индикатора определяются на основе внутриведомственной информации Министерства.

11. Наличие сформированного информационно-статистического фонда органов исполнительной власти Омской области.

Целевой индикатор измеряется в единицах и определяется по формуле:

$$I11=A11, \text{ где:}$$

A11 – сформированный Министерством информационно-статистический фонд органов исполнительной власти Омской области, единиц.

В соответствии с Указом Губернатора Омской области от 20 ноября 2002 года № 278 «Об информационно-статистическом фонде органов исполнительной власти Омской области» Министерством осуществляется ежегодное формирование информационно-статистического фонда органов исполнительной власти Омской области. При наличии сформированного информационно-статистического фонда органов исполнительной власти Омской области показателю присваивается значение, равное 1, при отсутствии – значение, равное 0.

Ожидаемыми результатами реализации Программы являются:

1) рост объема инвестиций в основной капитал в Омской области в 2020 году на 43,7 процента к уровню 2013 года (2014 год – на 7,6 процента к предыдущему году, 2015 год – на 8,1 процента к предыдущему году, 2016 год – на 8,5 процента к предыдущему году, 2017 год – на 2,1 процента к предыдущему году, 2018 год – на 1 процент к предыдущему году, 2019 год – на 1 процент к предыдущему году, 2020 год – на 2,1 процента к предыдущему году).

Ожидаемый результат измеряется в процентах к предыдущему году и рассчитывается по формуле:

$$P1 = A(1\ n) - 100\ \%, \text{ где:}$$

A(1 n) – темп роста инвестиций в основной капитал в Омской области в отчетном году, процентов к предыдущему году.

Значения исходных данных для расчета ожидаемого результата определяются на основе официальной статистической отчетности Омскстата.

2) рост объема иностранных инвестиций в экономику Омской области в 2020 году на 40 процентов к уровню 2013 года (2014 год – на 6,1 процента к предыдущему году, 2015 год – на 6,3 процента к предыдущему году, 2016 год – на 6,3 процента к предыдущему году, 2017 год – на 4 процента к предыдущему году, 2018 год – на 4 процента к предыдущему году, 2019 год – на 4 процента к предыдущему году, 2020 год – на 4 процента к предыдущему году).

Ожидаемый результат измеряется в процентах к предыдущему году и рассчитывается по формуле:

$$P2 = A2\ n / A2\ n - 1 \cdot 100\ \% - 100\ \%, \text{ где:}$$

A2 n – объем иностранных инвестиций в Омскую область в отчетном году, млн долларов США;

A2 n-1 – объем иностранных инвестиций в Омскую область в году, предшествующем отчетному году, млн долларов США.

Значения исходных данных для расчета ожидаемого результата определяются на основе официальной статистической отчетности Омскстата.

Кроме того, реализация Программы в период с 2014 по 2020 годы позволит дополнительно:

1) обеспечить приток налоговых поступлений в областную и местные бюджеты в сумме 1 001 510 000,00 руб., в том числе:

- 2014 год – 16 200 000,00 руб.;
- 2015 год – 30 840 000,00 руб.;
- 2016 год – 45 480 000,00 руб.;
- 2017 год – 120 770 000,00 руб.;
- 2018 год – 196 060 000,00 руб.;
- 2019 год – 262 740 000,00 руб.;
- 2020 год – 329 420 000,00 руб.;

2) создать не менее 3000 рабочих мест на территории Омской области, в том числе:

- в 2014 году – 100 рабочих мест;
- в 2015 году – 60 рабочих мест;
- в 2016 году – 60 рабочих мест;
- в 2017 году – 690 рабочих мест;
- в 2018 году – 690 рабочих мест;
- в 2019 году – 700 рабочих мест;
- в 2020 году – 700 рабочих мест.

Раздел 5. Срок реализации Программы

Срок реализации Программы соответствует сроку реализации подпрограммы государственной программы, в рамках которой осуществляется реализация Программы, и составляет 7 лет: 2014 – 2020 годы.

Раздел 6. Перечень и описание программных мероприятий

Перечень мероприятий Программы определен исходя из необходимости достижения ожидаемых результатов ее реализации, а также исходя из полномочий и функций Министерства. Перечень программных мероприятий приведен в приложении к настоящей Программе.

Мероприятия Программы по реализации задачи 1.1. «Создание условий для улучшения инвестиционного климата и инвестиционной деятельности в Омской области» к цели 1 «Создание условий для укрепления конкурентоспособности экономики Омской области»:

1. Возмещение затрат юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере содействия реализации инвестиционных проектов на территории Омской области.

В рамках реализации данного мероприятия Министерство проводит отбор юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей и предоставление им субсидий на организацию привлечения российских и иностранных ин-

вестиций, осуществления мероприятий, способствующих реализации инвестиционных проектов на территории Омской области (консультирование в области права, бухгалтерского учета и аудита, консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления, консультирование по вопросам финансового посредничества).

2. Организация присвоения независимых рейтингов Омской области, в рамках которого Министерство обеспечивает проведение конкурсов в целях присвоения национального и международного кредитных рейтингов Омской области (далее – кредитных рейтингов Омской области).

Кредитные рейтинги Омской области – комплексная оценка способности заемщика к полному и своевременному выполнению долговых обязательств на весь срок погашения долга или период обращения ценной бумаги с учетом прогноза возможных изменений экономической среды и социально-политической ситуации. Присвоение кредитных рейтингов осуществляется по рейтинговым шкалам, которые признаются на развитых финансовых рынках и учитываются Центральным Банком РФ при составлении ломбардного списка ценных бумаг.

3. Подготовка проекта Адресной инвестиционной программы Омской области на очередной финансовый год и плановый период в составе проекта закона Омской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

В рамках реализации данного мероприятия Министерство осуществляет распределение бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Омской области на очередной финансовый год и плановый период исходя из необходимости обеспечения максимальной социально-экономической эффективности инвестиционных расходов областного бюджета. Порядок формирования и реализации Адресной инвестиционной программы Омской области утвержден постановлением Правительства Омской области от 19 мая 2008 года № 70-п.

Мероприятие Программы по реализации задачи 1.2. «Создание условий для повышения конкурентоспособности отечественных товаров, услуг» к цели 1 «Создание условий для укрепления конкурентоспособности экономики Омской области» – возмещение затрат юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей в сфере экономической политики по выставочно-ярмарочному и информационному направлениям.

В целях реализации данного мероприятия Министерство осуществляет поддержку выставочно-ярмарочной деятельности Омской области в целях формирования положительного образа Омской области на международной арене.

Мероприятие Программы по реализации задачи 1.3. «Расширение международного и межрегионального сотрудничества Омской области» к цели 1 «Создание условий для укрепления конкурентоспособности экономики Омской области» состоит в содействии участию организаций Омской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях международного, межрегионального и регионального уровня.

В целях реализации данного мероприятия Министерство организует участие делегаций Омской области в деловых мероприятиях международного и межрегионального характера, прием иностранных и иногородних делегаций на территории Омской области, осуществляет изготовление презентационных материалов об Омской области в целях их представление в ходе указанных деловых мероприятий.

Мероприятие Программы по реализации задачи 2.1. «Развитие стратегического планирования и прогнозирования в Омской области» к цели 2 «Совершенствование механизмов государственного и муниципального управления в Омской области» – организация разработки документов стратегического планирования социально-экономического развития Омской области и прогнозов социально-экономического развития Омской области, мониторинг их реализации.

Реализация данного мероприятия предусматривает разработку стратегии социально-экономического развития Омской области, программ социально-экономического развития Омской области на среднесрочную перспективу, планов действий Правительства Омской области на очередной год, а также ежегодных прогнозов социально-экономического развития Омской области на трехлетний период в целях повышения эффективности принятия управленческих решений в системе государственного управления.

Мероприятия Программы по реализации задачи 2.2. «Повышение качества государственного управления и регионального государственного контроля» к цели 2 «Совершенствование механизмов государственного и муниципального управле-

ния в Омской области» состоят в:

1. Повышении качества предоставления государственных услуг на территории Омской области, в рамках которого Министерством осуществляется координация деятельности органов исполнительной власти Омской области по вопросам регламентации государственных услуг, использования современных телекоммуникационных технологий в процессе их оказания, организации предоставления услуг по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. Реализуются меры, направленные на совершенствование контрольно-надзорной деятельности, в рамках которых Министерством осуществляется мониторинг реализации органами исполнительной власти Омской области положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По данным мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг, ежегодно проводимого органами исполнительной власти Омской области в соответствии с утвержденными методическими рекомендациями, Министерством готовится информация об уровне удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг в целях обеспечения достижения значения показателя, утвержденного подпунктом «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

2. Проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Омской области.

Для реализации данного мероприятия Министерство осуществляет плановые проверки на основании утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствии с положением Федерального закона «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и утвержденными административными регламентами проведения проверок при осуществлении лицензионного контроля.

Предметом проведения плановых проверок являются содержащиеся в документах лицензия сведения о его деятельности, соответствие лицензионным требованиям используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

3. Создании равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, осуществляемых для нужд Омской области.

Для реализации данного мероприятия Министерство при осуществлении закупок должно обеспечить соблюдение принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции между участниками закупок в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Мероприятие Программы по реализации задачи 2.3. «Создание условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Омской области» к цели 2 «Совершенствование механизмов государственного и муниципального управления в Омской области» – содействие достижению и (или) поощрение достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов Омской области и муниципального образования городской округ город Омск Омской области.

В рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» на территории Омской области Министерство:

- обеспечивает методическое сопровождение работы в данном направлении органов исполнительной власти Омской области и органов местного самоуправления Омской области;
- осуществляет сбор и проверку докладов глав администраций г. Омска и муниципальных районов Омской области о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период;
- проводит анализ показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Омской области и готовит сводный доклад Омской области о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Омск Омской области и муници-

пальных районов Омской области по итогам отчетного года;

– осуществляет расчеты комплексной оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Омской области по итогам отчетного года и осуществляет распределение финансовых средств в целях выделения грантов в форме дотаций в целях поощрения достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления Омской области.

Мероприятие Программы по реализации задачи 2.4. «Создание условий для эффективного и качественного статистического обеспечения органов исполнительной власти Омской области» к цели 2 «Совершенствование механизмов государственного и муниципального управления в Омской области» состоит в формировании информационно-статистического фонда органов исполнительной власти Омской области.

В целях реализации Указа Губернатора Омской области от 20 ноября 2002 года № 278 «Об информационно-статистическом фонде органов исполнительной власти Омской области» Министерство ежегодно формирует информационно-статистический фонд органов исполнительной власти Омской области, обеспечивает заключение Государственного контракта об оказании информационных услуг органам исполнительной власти Омской области с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Омской области.

Раздел 7. Объем и источники финансирования

Программы в целом и по годам ее реализации, а также обоснование потребностей в необходимых ресурсах

Источником финансирования Программы являются средства областного бюджета, предусмотренные Министерству как главному распорядителю средств областного бюджета.

Общий объем финансирования составляет 1 898 937 203,83 рубля, в том числе:

- 2014 год – 164 353 215,68 рубля;
- 2015 год – 155 297 969,35 рубля;
- 2016 год – 155 857 203,76 рубля;
- 2017 год – 355 857 203,76 рубля;
- 2018 год – 355 857 203,76 рубля;
- 2019 год – 355 857 203,76 рубля;
- 2020 год – 355 857 203,76 рубля.

Распределение объемов финансирования Программы на период 2014 – 2020 годов приведено в приложении к настоящей Программе.

Кроме того? по мероприятиям подпрограммы в 2014 – 2020 годах предполагается привлечение средств из внебюджетных источников общим объемом 2 000 000 000,00 руб., в том числе:

- 2014 год – 150 000 000,00 руб.;
- 2015 год – 150 000 000,00 руб.;
- 2016 год – 150 000 000,00 руб.;
- 2017 год – 370 000 000,00 руб.;
- 2018 год – 380 000 000,00 руб.;
- 2019 год – 400 000 000,00 руб.;
- 2020 год – 400 000 000,00 руб.

Привлечение средств из внебюджетных источников будет осуществляться в рамках инвестиционных проектов, которым будет оказываться содействие в рамках Программы.

Раздел 8. Описание системы управления реализацией Программы

Оперативное управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляют:

- Денежкин Д.В., первый заместитель Министра экономики Омской области;
- Казанцева И.В., заместитель Министра экономики Омской области;
- Русинова Е.В., заместитель Министра экономики Омской области;
- Журба Т.В., начальник отдела бухгалтерского учета и финансирования Министерства экономики Омской области.

Реализация мероприятий Программы осуществляется структурными подразделениями Министерства, указанными в приложении к настоящей Программе. Ответственным исполнителем за реализацию каждого мероприятия Программы является структурное подразделение Министерства, обозначенное первым в списке исполнителей мероприятия Программы.

Министерство организует проверки выполнения мероприятий Программы, в том числе контролирует соблюдение их сроков, целевое и эффективное использование выделяемых средств и конечные результаты. По результатам проверок готовятся анализ и замечания о ходе работ по реализации мероприятий Программы и предложения, направленные на устранение выявленных недостатков и улучшение работы.

В процессе ежегодного мониторинга реализации мероприятий Программы Министерством осуществляется оценка достижения запланированных целевых индикаторов Программы.

МЕРОПРИЯТИЯ
ведомственной целевой программы «Экономическое развитие Омской области»
(в рамках подпрограммы «Экономическое развитие и государственное регулирование тарифов (цен)»
государственной программы Омской области «Развитие экономического потенциала Омской области»)

№ п/п	Наименование мероприятия ведомственной целевой программы (далее – ВЦП)	Срок реализации мероприятия ВЦП		Отвественный исполнитель за реализацию мероприятия ВЦП	Организации, участвующие в реализации мероприятия ВЦП	Финансовое обеспечение мероприятия ВЦП								Целевые индикаторы реализации мероприятия ВЦП										
		с (месяц/год)	по (месяц/год)			Источник	Объем (рублей)							Наименование	Единица измерения	Значение								
							Всего	В том числе по годам реализации ВЦП								Всего	В том числе по годам реализации ВЦП							
								2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год				2020 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Цель 1. Создание условий для укрепления конкурентоспособности экономики Омской области		январь 2014	декабрь 2020	х	х	Всего, из них расходы за счет:	1 122 839 842,58	54 062 586,16	47 342 586,02	44 286 934,08	244 286 934,08	244 286 934,08	244 286 934,08	244 286 934,08	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	1 122 839 842,58	54 062 586,16	47 342 586,02	44 286 934,08	244 286 934,08	244 286 934,08	244 286 934,08	244 286 934,08										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	х	х	х	х	х	х	х	х										
						3. Средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Омской области (далее – ТФОМС)	х	х	х	х	х	х	х	х										
Задача 1.1. Создание условий для улучшения инвестиционного климата и инвестиционной деятельности в Омской области		январь 2014	декабрь 2020	х	х	Всего, из них расходы за счет:	956 755 000,00	30 965 000,00	20 965 000,00	20 965 000,00	220 965 000,00	220 965 000,00	220 965 000,00	220 965 000,00	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	956 755 000,00	30 965 000,00	20 965 000,00	20 965 000,00	220 965 000,00	220 965 000,00	220 965 000,00	220 965 000,00										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	х	х	х	х	х	х	х	х										
						3. Средств бюджета ТФОМС	х	х	х	х	х	х	х	х										
1	Мероприятие 1. Возмещение затрат юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере содействия реализации инвестиционных проектов на территории Омской области	январь 2014	декабрь 2020	Начальник управления поддержки малого и среднего предпринимательства, инвестиций и инноваций Министерства экономики Омской области (далее – Министерство)	х	Всего, из них расходы за счет:	950 000 000,00	30 000 000,00	20 000 000,00	20 000 000,00	220 000 000,00	220 000 000,00	220 000 000,00	220 000 000,00	Количество инвестиционных проектов, профинансированных на условиях государственно - частного партнерства	Единиц	19	2	2	3	3	3	3	3
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	950 000 000,00	30 000 000,00	20 000 000,00	20 000 000,00	220 000 000,00	220 000 000,00	220 000 000,00	220 000 000,00										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	х	х	х	х	х	х	х	х										
						3. Средств бюджета ТФОМС	х	х	х	х	х	х	х	х										
2	Мероприятие 2. Организация присвоения независимых рейтингов Омской области	январь 2014	декабрь 2020	Начальник управления поддержки малого и среднего предпринимательства, инвестиций и инноваций Министерства	х	Всего, из них расходы за счет:	6 755 000,00	965 000,00	965 000,00	965 000,00	965 000,00	965 000,00	965 000,00	965 000,00	Ежегодное наличие рейтинговых отчетов по Омской области	Единиц	14	2	2	2	2	2	2	2
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	6 755 000,00	965 000,00	965 000,00	965 000,00	965 000,00	965 000,00	965 000,00	965 000,00										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	х	х	х	х	х	х	х	х										
						3. Средств бюджета ТФОМС	х	х	х	х	х	х	х	х										
3	Мероприятие 3. Подготовка проекта Адресной инвестиционной программы Омской области на очередной финансовый год в составе проекта закона Омской области об областном бюджете на очередной финансовый год	январь 2014	декабрь 2020	Начальник отдела экономики строительства, целевых программ и госкапвложений управления госкапвложений, целевых программ и инфраструктуры Министерства	х	Всего, из них расходы за счет:	х	х	х	х	х	х	х	х	Своевременная подготовка обоснованных предложений для формирования проекта Адресной инвестиционной программы Омской области на очередной финансовый год	Количество документов	7	1	1	1	1	1	1	1
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	х	х	х	х	х	х	х	х										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	х	х	х	х	х	х	х	х										
						3. Средств бюджета ТФОМС	х	х	х	х	х	х	х	х										
Задача 1.2. Создание условий для повышения конкурентоспособности отечественных товаров, услуг		январь 2014	декабрь 2020	х	х	Всего, из них расходы за счет:	159 084 842,58	22 097 586,16	25 377 586,02	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	159 084 842,58	22 097 586,16	25 377 586,02	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	х	х	х	х	х	х	х	х										
						3. Средств бюджета ТФОМС	х	х	х	х	х	х	х	х										
4	Мероприятие 4. Возмещение затрат юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей в сфере экономической политики по выставочно-ярмарочному и информационному направлениям	январь 2014	декабрь 2020	Начальник управления международного и межрегионального сотрудничества Министерства	х	Всего, из них расходы за счет:	159 084 842,58	22 097 586,16	25 377 586,02	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08	Количество выставочных и конгрессных мероприятий, проведенных на территории Омской области	Единиц	175	25	25	25	25	25	25	25
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	159 084 842,58	22 097 586,16	25 377 586,02	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08	22 321 934,08										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	х	х	х	х	х	х	х	х										
						3. Средств бюджета ТФОМС	х	х	х	х	х	х	х	х										

Задача 1.3. Расширение международного и межрегионального сотрудничества Омской области		ян-варь 2014	де-кабрь 2020	x	x	Всего, из них расходы за счет:	7 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	7 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x										
5	Мероприятие 5. Содействие участию организаций Омской области в выставочно-ярмарочных мероприятиях международного, межрегионального и регионального уровня	ян-варь 2014	де-кабрь 2020	Начальник управления международного и межрегионального сотрудничества Министерства	x	Всего, из них расходы за счет:	7 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	Рост объема внешнеторгового оборота Омской области	Про-центо-в к пре-дыду-щему году	43,7 <*>	4,5	4,4	4,3	5,0	6,0	6,0	6,0
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	7 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x										
Цель 2. Совершенствование механизмов государственного и муниципального управления в Омской области		ян-варь 2014	де-кабрь 2020	x	x	Всего, из них расходы за счет:	12 802 300,00	1 828 900,00	1 828 900,00	1 828 900,00	1 828 900,00	1 828 900,00	1 828 900,00	1 828 900,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	12 802 300,00	1 828 900,00	1 828 900,00	1 828 900,00	1 828 900,00	1 828 900,00	1 828 900,00	1 828 900,00										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x										
Задача 2.1. Развитие стратегического планирования и прогнозирования в Омской области		ян-варь 2014	де-кабрь 2020	x	x	Всего, из них расходы за счет:	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x										
6	Мероприятие 6. Организация разработки документов стратегического планирования социально-экономического развития Омской области и прогнозов социально-экономического развития Омской области, мониторинг их реализации	ян-варь 2014	де-кабрь 2020	Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования управления налоговой, бюджетной политики, экономического анализа и прогнозирования Министерства	x	Всего, из них расходы за счет:	x	x	x	x	x	x	x	x	Наличие утвержденных в установленном порядке документов стратегического планирования социально -экономического развития Омской области и прогноза социально -экономического развития Омской области	Единиц	7	1	1	1	1	1	1	1
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x										
Задача 2.2. Повышение качества государственного управления и регионального государственного контроля		ян-варь 2014	де-кабрь 2020	x	x	Всего, из них расходы за счет:	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x										
7	Мероприятие 7. Повышение качества предоставления государственных услуг на территории Омской области	ян-варь 2014	де-кабрь 2020	Начальник управления развития территорий, социальной сферы и повышения эффективности государственного управления Министерства	x	Всего, из них расходы за счет:	x	x	x	x	x	x	x	x	Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг на территории Омской области	Про-центо-в	x<*>	70	75	80	85	90	90	90
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x										
8	Мероприятие 8. Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Омской области	ян-варь 2014	де-кабрь 2020	Начальник отдела лицензирования и государственного контроля Министерства	x	Всего, из них расходы за счет:	x	x	x	x	x	x	x	x	Выполнение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на соответствующий год	Про-центо-в	100	100	100	100	100	100	100	100
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x										
9	Мероприятие 9. Создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, осуществляемых для нужд Омской области	ян-варь 2014	де-кабрь 2020	Начальник управления государственного заказа Министерства	x	Всего, из них расходы за счет:	x	x	x	x	x	x	x	x	Средний уровень конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области конкурентными способами	Единиц на одну закупку	x<*>	3,5	4	4,9	5,5	6	6,5	7
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x										

						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x											
Задача 2.3. Создание условий для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Омской области		ян- варь 2014	де- кабрь 2020	x	x	Всего, из них расходы за счет:	3 500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	3 500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00											
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x											
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x											
10	Мероприятие 10. Содействие достижению и (или) поощрение достижений наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов Омской области и муниципального образования городской округ город Омск Омской области	ян- варь 2014	де- кабрь 2020	Начальник отдела развития территорий управления развития территорий, социальной сферы и повышения эффективности государственного управления Министерства	x	Всего, из них расходы за счет:	3 500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	Количество грантов, выделенных муниципальным образованиям Омской области в целях содействия достижению и (или) поощрения достижений наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов Омской области и муниципального образования городской округ город Омск Омской области	Единиц	21	3	3	3	3	3	3	3	
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	3 500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00											
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x											
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x											
Задача 2.4. Создание условий для эффективного и качественного статистического обеспечения органов исполнительной власти Омской области						Всего, из них расходы за счет:	9 302 300,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	9 302 300,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00											
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x											
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x											
11	Мероприятие 11. Формирование информационно-статистического фонда органов исполнительной власти Омской области	ян- варь 2014	де- кабрь 2020	Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования управления налоговой, бюджетной политики, экономического анализа и прогнозирования Министерства	x	Всего, из них расходы за счет:	9 302 300,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	Наличие сформированного информационно-статистического фонда органов исполнительной власти	Единиц	7	1	1	1	1	1	1	1	
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	9 302 300,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00	1 328 900,00											
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x											
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x											
СПРАВОЧНО: расходы, связанные с осуществлением руководства и управления в сфере установленных функций		ян- варь 2014	де- кабрь 2020	Все структурные подразделения Министерства	x	Расходы за счет налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	763 295 061,25	108 461 729,52	106 126 483,33	109 741 369,68	109 741 369,68	109 741 369,68	109 741 369,68	109 741 369,68	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Итого по Программе:		ян- варь 2014	де- кабрь 2020	x	x	Всего, из них расходы за счет:	1898937203,83	164353215,68	155297969,35	155857203,76	355857203,76	355857203,76	355857203,76	355857203,76	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
						1. Налоговых и неналоговых доходов, поступлений нецелевого характера из федерального бюджета	1898937203,83	164353215,68	155297969,35	155857203,76	355857203,76	355857203,76	355857203,76	355857203,76											
						2. Поступлений целевого характера из федерального бюджета	x	x	x	x	x	x	x	x											
						3. Средств бюджета ТФОМС	x	x	x	x	x	x	x	x											

<*> В 2020 году в процентах к уровню 2013 года.
<*> Не устанавливается значение для целевых индикаторов, измеряемых в относительном выражении.

Министерство экономики Омской области
ПРИКАЗ

от 11 ноября 2013 года
г. Омск

№ 43

Об утверждении формы заявки, предоставляемой индивидуальными предпринимателями для участия в отборе на предоставление субсидий, а также формы описи представляемых индивидуальными предпринимателями документов

В соответствии с постановлением Правительства Омской области от 1 апреля 2009 года № 49-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Омской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Омской области (2009 – 2013 годы)» приказываю:

Утвердить:

1) форму заявки на участие в отборе на предоставление субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотру и уходу за детьми в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) форму описи на участие в отборе на предоставление субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного

образования, а также присмотру и уходу за детьми в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр
С. В. ВЫСОЦКИЙ.

Приложение № 1
к приказу Министерства
экономики Омской области
от 11 ноября 2013 г. № 43

ФОРМА
заявки на предоставление субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотру и уходу за детьми в соответствии с законодательством Российской Федерации

В Министерство экономики
Омской области

--	--

Настоящим подтверждаю, что я

(фамилия, имя, отчество)

Настоящим подтверждаю, что в отношении

Не возражаем против направления Министерством экономики Омской области запросов в налоговый орган, а также получения сведений о состоянии задолженности по уплате налогов, о состоянии за-

(фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)
в соответствии с Порядком предоставления индивидуальным предпринимателям, осуществляющим об-

С условиями Порядка предоставления субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а так-

Достоверность сведений, представленных в заявке на участие в отборе на предоставление субсидий индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по образо-

Индивидуальный

дата _____
М.П. _____

(фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)
М.П. _____

Приложение № 2

от 11 ноября 2013 г. № 43

предпринимателями для участия в отборе на предоставление

Опись документов, подаваемых индивидуальными предпринимателями для участия в отборе на предоставление субсидий

124 **Вестник** 22 НОЯБ

(фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

Министерство экономики Омской области следующие документы для участ

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные
-------	------------------------	-------------------	----------------

(подпись) (ф.и.о.)

от 12 ноября 2013 года
г. Омск

О внесении и

ДКИ

исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную гражданскую службу в Министерстве экономики Омской области.

«Начальник сектора».

от 14.11.2013 г. № 77
г. Омск

г. Омск
О внесен

ЯН

Пункт 13 приложения № 5 «Положение об аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной образовательной организации, функции и полномочия учредителя в отношении

1) не позднее чем за три дня до дня проведения аттестации кандидата на должность руководителя до-

2) не позднее чем за три недели до дня проведения аттестации руководителя образовательной организации доводит до его сведения распоряжение о проведении аттестации и представление.».

от 14 ноября 2013 года № 157-п

г. Омск

ОТВЕРЖДЕНО

авден

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и му-

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и дру-

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» (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), его территориальных органов при осуществлении полномочий по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее – удостоверение).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

– граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

– военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших службу в зоне отчуждения;

– граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

– граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) дети и подростки в возрасте до 18 лет, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

4) члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, указанные в части четвертой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Омской области.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД РФ по Омской области), участвующего в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Министерства, его территориальных органов, государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении 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, его территориальных органов:

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 территориального органа Министерства, ведущими прием и консультирование граждан).

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

Информация о графике работы Министерства, его территориальных органов размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположены Министерство, территориальный орган Министерства.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, его территориальных органах, 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 территориальных органов Министерства, 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, его территориального органа, 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 органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, его территориального органа, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Министерства, его территориального органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передресован (переведен) на другого специалиста Министерства, его территориального органа 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, его территориальными органами по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, его территориальный орган или должностному лицу Министерства, его территориального органа в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

– сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в сети Интернет, электронной почте Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, УМВД РФ по 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, его территориальных органах;

– 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, его территориальных органов, ответственных за предоставление государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, его территориальных органах по вопросам предоставления государственной услуги;

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством, его территориальными органами.

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с УМВД РФ по Омской области.

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителем удостоверения;

2) отказ в выдаче удостоверения.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) территориальный орган Министерства в течение 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче удостоверения направляет заявление о выдаче удостоверения и прилагаемые документы в Министерство;

2) Министерство:

– в месячный срок со дня приема территориальным органом Министерства заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов:

принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, оформляемое распоряжением Министерства;

направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России) заявки на выдачу бланков удостоверений по форме согласно приложению № 2 к Порядку и условиям оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие черно-

быльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 832, Министерства финансов Российской Федерации № 166н от 8 декабря 2006 года (далее – Порядок), доверенность, оформленную в установленном порядке, и заверенные копии решений о выдаче удостоверений;

– в течение трех рабочих дней со дня принятия распоряжения Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения направляет соответствующее уведомление заявителю;

– со дня получения от Минтруда России бланков удостоверений по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

в течение 15 рабочих дней осуществляет оформление и выдачу удостоверения заявителю;

в двухмесячный срок представляет в Минтруд России второй экземпляр ведомости выдачи удостоверений по форме согласно приложению № 3 к Порядку (далее – ведомость), утвержденной Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) или первым заместителем Министра, заместителем Министра и заверенной гербовой печатью Министерства.

16. Выдача бланков удостоверений Минтрудом России осуществляется в срок, предусмотренный законодательством.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 818 «О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельных категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска»;

3) приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 832, Министерства финансов Российской Федерации № 166н от 8 декабря 2006 года «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в территориальный орган Министерства по месту жительства (работы) заявление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. К заявлению о выдаче удостоверения прилагаются:

1) заявителями, указанными в подпунктах 1 – 3 пункта 2 настоящего регламента:

– паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении);

– удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

– удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

– заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

– справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов);

2) заявителями, указанными в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента:

– паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении);

– удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с Порядком (при

его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов);

3) свидетельство о смерти;

4) свидетельство о браке;

5) документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

20. В необходимых случаях заявителем представляются документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

21. При утрате (порче) заявителем удостоверения и предоставлении в территориальный орган Министерства по месту жительства заявления о выдаче удостоверения заявителем указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, место его получения на основании первичных документов.

22. Заявление о выдаче удостоверения и документы, предусмотренные пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем по почте, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала.

23. Заявление о выдаче удостоверения и документы, предусмотренные пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке (в случае их направления по почте), а также подписаны электронной подписью заявителя (в случае их направления в электронной форме посредством Единого портала, Портала) в соответствии с требованиями законодательства.

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

24. При утрате удостоверения территориальный орган Министерства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, его территориальных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) обращение граждан, работающих или проходящих военную (приравненную к ней) службу в федеральных органах исполнительной власти, на-

ходящихся в их ведении учреждениях, организациях и территориальных органах, а также получающих пенсионное обеспечение в этих органах, и членов их семьи;

3) непредставление заявителем заявления о выдаче удостоверения и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента;

4) представление заявителем заявления о выдаче удостоверения и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, оформленных с нарушением предъявляемых к ним требований, а равно представление указанных документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в территориальном органе Министерства при подаче заявления о выдаче удостоверения и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 40 минут.

32. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в территориальный орган Министерства 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 территориального органа Министерства по месту своего жительства (регистрации) с указанием информации, предусмотренной в пункте 33 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

38. Регистрация заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, представленных заявителем в территориальный орган Министерства на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

39. Регистрация заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, направленных заявителями по почте или в электронной форме посредством Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в территориальный орган Министерства либо на следующий день в случае поступления заявления о выдаче удостоверения и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, в территориальный орган Министерства по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче удостоверения 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 выдаче удостоверения и

перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Помещения, в которых предоставляет государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых Министерством, его территориальными органами.

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, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, УМВД РФ по 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 о выдаче удостоверения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов 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 о выдаче удостоверений и канцелярскими принадлежностями.

47. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов.

48. Прием заявителей в Министерстве, его территориальных органах 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 (дачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Министерства, его территориального органа.

50. Кабинеты, окна (киоски) приема (дачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица Министерства, его территориальных органов, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

51. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Министерства, его территориального органа, 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 установ-

ленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб к общему количеству 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 Министерства, его территориальных органов, ответственных за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 4, продолжительностью не более 30 минут каждое.

54. Заявителям представляется 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 о выдаче удостоверения.

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

56. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Интернет-сайтах Министерства, Едином портале, Портале.

57. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты 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 о выдаче удостоверения и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) представление заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов в Министерство;

4) принятие Министерством решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;

5) направление в Минтруд России документов, необходимых для выдачи бланков удостоверений;

6) оформление и выдача удостоверения;

7) учет заявителей.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в территориальный орган Министерства по месту жительства (работы) с заявлением о выдаче удостоверения и прилагаемыми документами.

60. Прием и регистрация заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом территориального органа Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов).

61. При регистрации заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично или полученных территориальным органом Министерства по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

2) проверяет заявление о выдаче удостоверения и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в нем сведений документам, предусмотренным подпунктом 1 настоящего пункта;

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги

документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о выдаче удостоверения и приложенных к нему;

4) устанавливает факт проживания заявителя на территории Омской области;

5) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента;

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

7) вносит запись о приеме заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документах в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

8) оформляет расписку о приеме заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов и передает ее заявителю (в случае поступления заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов по почте передает расписку о приеме заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов специалисту территориального органа Министерства, ответственному за делопроизводство, для ее отправки через организации почтовой связи заявителю).

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

62. При регистрации заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, представленных заявителем в территориальный орган Министерства в электронной форме посредством Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи заявителя;

2) проверяет заявление о выдаче удостоверения и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о выдаче удостоверения и приложенных к нему;

4) устанавливает факт проживания заявителя на территории Омской области;

5) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента;

6) распечатывает заявление о выдаче удостоверения и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи заявителя;

7) вносит запись о приеме заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документах в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений;

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

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

63. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов является регистрация заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений.

65. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, является должностное лицо территориального органа Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

66. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых до-

кументов в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений.

67. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов.

68. В случае, предусмотренном пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в УМВД России по Омской области.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

69. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения приобщается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, к документам о выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 5 минут.

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

71. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов, в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса, является должностное лицо территориального органа Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Представление заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов в Министерство

74. Основанием для начала административной процедуры по представлению заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов в Министерство является регистрация заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений и получение в случае, предусмотренном пунктом 24 настоящего Административного регламента, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

75. Заявление о выдаче удостоверения и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи заявителя (в случае представления заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов в электронной форме посредством Единого портала, Портала) с проектом письма об их направлении в Министерство (далее – письмо в Министерство) передаются специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов и (или) получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, руководителю территориального органа Министерства для рассмотрения и принятия решения об их направлении в Министерство.

76. Письмо в Министерство в день его подписания руководителем территориального органа Министерства с прилагаемыми документами передается специалисту территориального органа Министерства, ответственному за делопроизводство.

77. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем территориального органа Министерства письма в Министерство осуществляет отправку данного письма с прилагаемыми документами через организации почтовой связи или путем передачи через курьера.

78. Результатом административной процедуры по представлению заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов в Министерство является направление письма в Министерство с прилагаемыми документами.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по представлению заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов в Министерство осуществляется специалистом территориального органа Министерства, ответственным за делопроизводство, посредством осуществления учета и хранения копии исходящей корреспонденции.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему, регистрации и направлению заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов в Министерство, является должностное лицо территориального органа Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Принятие Министерством решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения

81. Основанием для начала административной процедуры по принятию Министерством решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения является поступление заявления о выдаче удостоверения и прилагаемых документов в Министерство.

82. Заявление о выдаче удостоверения и прилагаемые документы в день их поступления в Министерство регистрируются в отделе документооборота департамента информационных технологий и документооборота Министерства (далее – отдел документооборота Министерства) и передаются специалисту Министерства, ответственному за выдачу удостоверений.

83. Специалист Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов подготавливает проект распоряжения Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, которое передается Министру.

84. Распоряжение Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается с учетом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

85. Распоряжение Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения в день его подписания Министром передается в отдел документооборота Министерства для регистрации.

86. Результатом административной процедуры по принятию Министерством решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения является подписанное распоряжение Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию Министерством решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения осуществляется посредством регистрации распоряжения Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

88. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию Министерством решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, является должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Направление в Минтруд России документов, необходимых для выдачи бланков удостоверений

89. Основанием для начала административной процедуры по направлению в Минтруд России документов, необходимых для выдачи бланков удостоверений, является регистрация распоряжения Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

90. Специалист Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, в течение двух рабочих дней со дня принятия распоряжения Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения подготавливает:

1) уведомление о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения по форме согласно приложениям № 7, 8 к настоящему Административному регламенту и направляет его:

– заявителю в электронной форме посредством Единого портала, Портала (при предоставлении государственной услуги в электронной форме);

– специалисту отдела документооборота Министерства для отправки по почте;

2) заявки на выдачу бланков удостоверений, к которой прикладывается доверенность, оформленная в установленном порядке, и заверенные копии распоряжений Министерства о выдаче удостоверений, и направляет их в Минтруд России.

91. Специалист отдела документооборота Министерства в течение одного рабочего дня со дня получения документа, предусмотренного абзацем третьим подпункта 1 пункта 90 настоящего Административного регламента, осуществляет его отправку через организации почтовой связи.

92. Результатом административной процедуры по направлению в Минтруд России документов, необходимых для выдачи бланков удостоверений, является направление заявителю уведомления о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения и направлении заявки на выдачу бланков удостоверений в Минтруд России.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению в Минтруд России документов, необходимых для выдачи бланков удостоверений, осуществляется специалистом отдела документооборота Министерства посредством осуществления учета и хранения копии исходящей корреспонденции.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результат выполнения адми-

нистративной процедуры по направлению в Минтруд России документов, необходимых для выдачи бланков удостоверений, фиксируется специалистом Министерства, ответственным за выдачу удостоверений, посредством установления соответствующего типа события по текущему шагу процесса оказания государственной услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

94. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по направлению в Минтруд России документов, необходимых для выдачи бланков удостоверений, является должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Оформление и выдача удостоверения

95. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверения является получение Министерством бланков удостоверений. Бланки удостоверений являются документами строгого учета.

96. Бланки удостоверений в день их поступления в Министерство передаются специалисту Министерства, ответственному за выдачу удостоверений, который в течение двух рабочих дней со дня получения бланков удостоверений уведомляет заявителя о дате, времени и месте получения удостоверения.

Уведомление доводится до сведения заявителя в устной форме, в том числе по телефону, а также письменно по почте или в электронной форме посредством Единого портала, Портала, SMS-сообщения.

97. Оформление и выдача удостоверения заявителю осуществляются специалистом Министерства, ответственным за выдачу удостоверений.

Для выдачи удостоверений заявителям Министерством составляется ведомость в 2-х экземплярах.

Удостоверение выдается заявителю под расписку.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем заявителя) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

Ведомость утверждается Министром или первым заместителем Министра, заместителем Министра, заверяется гербовой печатью.

Первый и второй экземпляры ведомости подлежат строгому учету и хранятся постоянно.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

98. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами.

Удостоверение подписывается Министром или первым заместителем Министра, заместителем Министра. Фотография заявителя и подпись Министра или первого заместителя Министра, заместителя Министра заверяются гербовой печатью.

Внесение исправлений в удостоверение не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

99. Дубликат удостоверения выдается на основании первичных документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента. При выдаче дубликата удостоверения в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

100. Факт выдачи удостоверения фиксируется в Книге учета удостоверений, которая ведется специалистом Министерства, ответственным за выдачу удостоверений.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 15 минут.

101. Для выдачи удостоверений Министерством составляется ведомость в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения о заявителях в соответствии с требованиями граф.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

102. Дубликат удостоверения выдается на основании первичных документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента. При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

103. Результатом административной процедуры по выдаче удостоверения является вручение удостоверения заявителю.

104. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения осуществляется специалистом Министерства, ответственным за выдачу удостоверений, посредством внесения записи о выдаче удостоверения в ведомость и Книгу учета удостоверений.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результат выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения фиксируется специалистом Министерства, ответственным за выдачу удостоверений, посредством установления соответствующего типа собы-

тия по текущему шагу процесса оказания государственной услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

105. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по выдаче удостоверения, является должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Учет заявителей

106. Основанием для начала административной процедуры по учету заявителей является вручение удостоверения заявителю.

107. Специалистом Министерства, ответственным за выдачу удостоверений, в двухмесячный срок со дня поступления в Министерство бланков удостоверений обеспечивается предоставление ведомости в 2-х экземплярах Министру или первому заместителю Министра, заместителю Министра для утверждения, заверение утвержденных ведомостей гербовой печатью и передача второго экземпляра ведомости в Минтруд России.

108. Учет заявителей, обратившихся в Министерство за получением удостоверений, ведется специалистом Министерства, ответственным за выдачу удостоверений.

109. Материалы по учету оформленных и выданных заявителям удостоверений, копии выданных удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверений, хранятся в Министерстве постоянно.

110. Результатом административной процедуры по учету заявителей является представление в Минтруд России ведомости.

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры по учету заявителей осуществляется специалистом Министерства, ответственным за выдачу удостоверений, путем направления ведомости в Минтруд России.

112. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по учету заявителей, является должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления о выдаче удостоверения 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

113. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления о выдаче удостоверения 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.

114. В случае поступления заявления о выдаче удостоверения 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, его территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

116. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями территориальных органов Министерства.

117. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром и руководителями территориальных органов Министерства.

118. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки документов заявителей посредством проведения контрольных действий в

рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, его территориальных органов 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, его территориальных органов.

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

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

120. 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, его территориальных органов, специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов.

121. 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).

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

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

124. 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 территориального органа Министерства 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.

125. Территориальный орган Министерства 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, его территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

126. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, его территориальных органов 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

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

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

129. 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, его территориальных органов 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, его территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов при предоставлении государственной услуги

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

130. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, его территориального органа путем подачи жалобы в Министерство, его территориальный орган на имя Министра, руководителя территориального органа Министерства.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о выдаче удостоверения;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства 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

132. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, его территориальный орган.

133. 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.

134. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, его территориального органа, 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, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, его территориального органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, его территориального органа. 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

135. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, его территориальные органы за получением необходимой информации и документов.

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

136. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, территориальный орган Министерства на имя руководителя территориального органа Министерства.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в Министерство, его территориальный орган, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, его территориального органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, его территориального органа, 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

138. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, его территориальный орган принимают одно из следующих решений:

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

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 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

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

почты Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

№ п/п	Наименование государственного органа	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, его территориальных органов
-------	--------------------------------------	--

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	Управление Министерства по городу Омску	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812)51-07-13, omsk@omskmintrud.ru
Отделы административных округов Управления Министерства по городу Омску		
3	Отдел Кировского административного округа Управления Министерства по городу Омску	644123, г. Омск, ул. Дмитриева, 5/3, (3812)75-96-78, kirovsky@omsk.omskmintrud.ru
4	Отдел Ленинского административного округа Управления Министерства по городу Омску	644020, г. Омск, ул. Рождественского, 1, (3812)41-45-96, leninsky@omsk.omskmintrud.ru
5	Отдел Октябрьского административного округа Управления Министерства по городу Омску	644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35а, (3812)32-21-91, oktabrsky@omsk.omskmintrud.ru
6	Отдел Советского административного округа Управления Министерства по городу Омску	644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812)67-34-66, sovetsky@omsk.omskmintrud.ru
7	Отдел Центрального административного округа Управления Министерства по городу Омску	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812)53-48-05, centry@omsk.omskmintrud.ru
Управления Министерства по районам Омской области		
8	Управление Министерства по Азовскому немецкому национальному району Омской области	646880, Омская область, Азовский р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41)-2-36-40, azovo@omskmintrud.ru
9	Управление Министерства по Большереченскому району Омской области	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69)-2-11-54, 2-19-32, bigrivy@omskmintrud.ru
10	Управление Министерства по Большеуковскому району Омской области	646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Северная, 13а, 8-381(62)-2-11-69, biguki@omskmintrud.ru
11	Управление Министерства по Горьковскому району Омской области	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57)-2-14-22, gorkov@omskmintrud.ru
12	Управление Министерства по Знаменскому району Омской области	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 13, 8-381(79)-2-25-11, znamenka@omskmintrud.ru
13	Управление Министерства по Исилькульскому району Омской области	646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73)-2-14-64, isilkul@omskmintrud.ru
14	Управление Министерства по Калачинскому району Омской области	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П.Ильичева, 9, 8-381(55)-2-17-70, kalachin@omskmintrud.ru
15	Управление Министерства по Колосовскому району Омской области	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Ленина, 2, 8-381(60)-2-14-48, kolosov@omskmintrud.ru
16	Управление Министерства по Кормиловскому району Омской области	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70)2-24-81, kormilov@omskmintrud.ru
17	Управление Министерства по Крутинскому району Омской области	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Ленина, 68, 8-381(67)-2-17-12, krutinka@omskmintrud.ru
18	Управление Министерства по Любинскому району Омской области	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)-2-11-41, lubino@omskmintrud.ru
19	Управление Министерства по Марьяновскому району Омской области	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68)-2-10-87, marianov@omskmintrud.ru
20	Управление Министерства по Москаленскому району Омской области	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)-2-18-88, moskalen@omskmintrud.ru
21	Управление Министерства по Муромцевскому району Омской области	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)-2-24-88 (ф), murom@omskmintrud.ru
22	Управление Министерства по Называевскому району Омской области	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)-2-15-23 (ф), nazyvaev@omskmintrud.ru
23	Управление Министерства по Нижнеомскому району Омской области	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65)-2-16-53 (ф), low_omka@omskmintrud.ru
24	Управление Министерства по Нововаршавскому району Омской области	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52)-2-43-07, newwarsh@omskmintrud.ru

1	2	3
25	Управление Министерства по Одесскому району Омской области	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 45, 8-381(59)-2-23-91, odessa@omskmintrud.ru
26	Управление Министерства по Оконешниковскому району Омской области	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66)-2-24-54, okonesh@omskmintrud.ru
27	Управление Министерства по Омскому району Омской области	644070, г. Омск, ул. 10 лет Октября, 44, 53-18-10, omsky@omskmintrud.ru
28	Управление Министерства по Павлоградскому району Омской области	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72)-3-16-79 (ф), pavlogra@omskmintrud.ru
29	Управление Министерства по Полтавскому району Омской области	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)-2-19-33 (ф), poltavka@omskmintrud.ru
30	Управление Министерства по Русско-Полянскому району Омской области	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, р.п. Русская Поляна, ул. Ленина, 70, 8-381(56)-2-17-75, ruspolan@uszn.omsknet.ru
31	Управление Министерства по Саргатскому району Омской области	646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78)-2-15-34, sargatka@omskmintrud.ru
32	Управление Министерства по Седельниковскому району Омской области	646540, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Избышева, 18а, 8-381(64)-2-12-64, sedelnik@omskmintrud.ru
33	Управление Министерства по Таврическому району Омской области	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51)-2-22-58, tavrich@omskmintrud.ru
34	Управление Министерства по Тарскому району Омской области	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71)-2-00-92, tara@omskmintrud.ru
35	Управление Министерства по Тевризскому району Омской области	646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 29, 8-381(54)-2-15-03, tevriz@omskmintrud.ru
36	Управление Министерства по Тюкалинскому району Омской области	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)-2-18-51, tukala@omskmintrud.ru
37	Управление Министерства по Усть-Ишимскому району Омской области	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33, 8-381(50)-2-13-43, ustishim@omskmintrud.ru
38	Управление Министерства по Черлакскому району Омской области	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-42-73, cherlak@omskmintrud.ru
39	Управление Министерства по Шербакульскому району Омской области	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление и выдача удостоверений
гражданам, получившим или перенесшим лучевую
болезнь и другие заболевания, связанные
с радиационным воздействием вследствие чернобыльской
катастрофы или с работами по ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС;
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

**ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет», электронной почты, графике работы
Управления Министерства внутренних дел Российской
Федерации по Омской области, участвующего в предоставлении
государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений
гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь
и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием
вследствие чернобыльской катастрофы или с работами
по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»**

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы организации
Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	644043, г. Омск, ул. Ленина, 2, (3812) 25-12-98, www.55.mvd.ru	с 9 час. до 18 час., перерыв для отдыха и питания с 13 час. до 14 час., суббота и воскресенье – выходные дни

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление и выдача удостоверений
гражданам, получившим или перенесшим лучевую
болезнь и другие заболевания, связанные
с радиационным воздействием вследствие
чернобыльской катастрофы или с работами

по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

Руководителю
(наименование территориального органа
Министерства труда и социального развития
Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче удостоверения гражданину, получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиду вследствие чернобыльской катастрофы

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____, (указывается адрес места жительства, регистрации)

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

прошу выдать мне удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиду вследствие чернобыльской катастрофы (далее – удостоверение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Ранее полученное мной в _____
(указывается место получения удостоверения на основании первичных документов)
удостоверение утеряно (испорчено) при следующих обстоятельствах _____.

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, _____ и _____
(наименование территориального органа 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 гражданина)

О готовности удостоверения прошу проинформировать меня посредством _____, для чего даю согласие на хранение в информационных ресурсах Министерства труда и социального развития Омской области номера моего мобильного телефона: _____
(при желании гражданина).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись гражданина)

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

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

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

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

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

Тел.: _____

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о выдаче удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства, почтовый индекс	Категория получателей	Дата приема заявления	Дата направления документов в Министерство труда и социального развития Омской области	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами

по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ при предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

Наименование запрашиваемого документа	Правовые основания для получения документа	Наименование источника документа
Справка, подтверждающая, что утраченное гражданином удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, не найдено	Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 832, Министерства финансов Российской Федерации № 166н от 8 декабря 2006 года «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

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

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ о выдаче удостоверения гражданину, получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Уважаемый (ая) _____ !

Министерство труда и социального развития Омской области, рассмотрев Ваше заявление о выдаче удостоверения гражданину, получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, свя-

занные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиду вследствие чернобыльской катастрофы и прилагаемые документы, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» сообщает, что согласно распоряжению Министерства труда и социального развития Омской области от «____» _____ 20__ года № _____ принято решение о выдаче Вам удостоверения гражданину, получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиду вследствие чернобыльской катастрофы.

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

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

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

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче удостоверения гражданину, получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

Уважаемый (ая) _____ !

Министерство труда и социального развития Омской области, рассмотрев Ваше заявление о выдаче удостоверения гражданину, получившему или перенесшему лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиду вследствие чернобыльской катастрофы (далее – удостоверение) и прилагаемые документы, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» сообщает, что согласно распоряжению Министерства труда и социального развития Омской области от «____» _____ 20__ года № _____ Вам отказано в выдаче удостоверения в связи с _____.

(указываются основания отказа в выдаче удостоверения)
Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

КНИГА УЧЕТА учета удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер личного дела (если есть)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Министерство труда и социального развития Омской области

П Р И К А З

от 14 ноября 2013 года
г. Омск

№ 158-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

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 «Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 26 декабря 2007 года № 539-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

2) распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 6 февраля 2009 года № 70-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 26 декабря 2007 года № 539-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

*Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 14 ноября 2013 года № 158-п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (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 ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», а также распространяется на граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – ежегодная денежная выплата).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;

2) граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

гласованию), 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, 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 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, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефон-

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

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

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

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

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

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

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

– сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в сети Интернет, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

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

– 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 – «Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

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 об установлении ежегодной денежной выплаты;

2) решение об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения об установлении ежегодной денежной выплаты в срок не позднее 10 календарных дней со дня предоставления заявления об установлении ежегодной денежной выплаты и необходимых документов.

Если последний день срока приходится на не-

рабочий день, днем окончания срока считается первый, следующий за ним рабочий день;

2) уведомление заявителя об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты осуществляется учреждением в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения (регистрации) заявления об установлении ежегодной денежной выплаты и необходимых документов;

3) уведомление заявителя об установлении ежегодной денежной выплаты осуществляется учреждением в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия данного решения;

4) предоставление ежегодной денежной выплаты осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2 Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденно-го приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Федеральный закон от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

2) приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

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 предоставляется в учреждение по месту жительства письменное заявление об установлении ежегодной денежной выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, не имеющий подтвержденного регистрации места жительства на территории Российской Федерации, подает письменное заявление в учреждение по своему месту пребывания на территории Российской Федерации.

Заявитель, не имеющий подтвержденного регистрации места жительства и места пребывания, может подать письменное заявление в учреждение по месту фактического проживания на территории Российской Федерации.

Заявитель, осужденный к лишению свободы, подает письменное заявление в учреждение по месту нахождения исправительного учреждения, в котором он отбывает наказание.

Заявитель, проживающий в стационарном учреждении социального обслуживания, подает письменное заявление в учреждение по месту нахождения стационарного учреждения социального обслуживания.

18. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов.

19. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте (подлинники документов не представляются) либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов», с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

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

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства;
- 3) выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, 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 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 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 заявителя, 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, осуществляется в течение 40 минут.

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждении 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 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 – 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) уведомление об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты, принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты;
- 4) предоставление ежегодной денежной выплаты.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

57. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых 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 или по почте, в том числе с использованием электронных носителей, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

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

- 1) 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;
- 2) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений представленным документам;
- 3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 4) 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);
- 5) 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;
- 6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);
- 7) 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 (за исключением направления извещения).

Извещение направляется в течение 5 календарных дней с даты получения заявления и приложенных документов.

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

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи заявителя;
 - 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
 - 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
 - 4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи заявителя;
 - 5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал;
 - 6) направляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо с использованием Единого портала, Портала;
 - 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 органи-

зация 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 представленных заявителем заявления и прилагаемых документов 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 об установлении ежегодной денежной выплаты, готовит проект уведомления об установлении ежегодной денежной выплаты 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 уведомления об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты 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 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. Уведомление об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты, принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты

72. Основанием для начала административной процедуры уведомления об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты, принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 67 настоящего Административного регламента.

73. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 67 настоящего Административного регламента, руководитель учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты подписывает его и передает специалисту, ответственному за экспертизу.

74. Решение об установлении ежегодной денежной выплаты принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

75. Критерии принятия решения:

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

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

76. Распоряжение учреждения об установлении ежегодной денежной выплаты и уведомление об установлении ежегодной денежной выплаты руководителем учреждения передается специалисту, ответственному за экспертизу.

77. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует уведомление об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты, распоряжение учреждения об установлении ежегодной денежной выплаты;

2) направляет распоряжение об установлении ежегодной денежной выплаты специалисту, ответственному за предоставление ежегодной денежной выплаты;

3) передает уведомление об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

К уведомлению об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты прилагаются документы, представленные заявителем;

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

78. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты, осуществляет его копирование и передает копию уведомления об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю уведомление об установлении (об отказе в установлении) ежегодной денежной выплаты в сроки, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 15 настоящего Административного регламента:

– по почте – при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично 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.

79. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 20 минут, за исключением административных действий, для которых настоящим Административным регламентом установлены иные сроки.

80. Результатом административной процедуры уведомления об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты, принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты является подписание уведомления об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты, принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты.

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры уведомления об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты, принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством учета и хранения копии исходящей корреспонденции.

82. Должностным лицом, ответственным за подписание уведомления об отказе в установлении ежегодной денежной выплаты, принятие решения об установлении ежегодной денежной выплаты, является руководитель учреждения.

Подраздел 5. Предоставление ежегодной денежной выплаты

83. Основанием для начала административной процедуры предоставления ежегодной денежной выплаты является принятие учреждением решения об установлении ежегодной денежной выплаты и представление данного распоряжения специалисту, ответственному за предоставление ежегодной денежной выплаты.

84. Специалист, ответственный за предоставление ежегодной денежной выплаты, в срок, предусмотренный пунктом 2 Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н, осуществляет предоставление ежегодной денежной выплаты посредством ее предоставления почтовым переводом либо перечислением на личный счет лица, открытый в кредитной организации, в размере, установленном федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

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

85. 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 кон-

фиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

86. 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

87. 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.

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

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

90. 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.

91. 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

92. 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.

93. 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).

94. 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.

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

96. 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.

97. 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

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

ний несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

99. 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.

100. 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.

101. 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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

103. 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, у заявителя;

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

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

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

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

105. 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.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предо-

ставляющего 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
107. 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
108. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, в учреждение на имя руководителя учреждения.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы
109. 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
110. 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.
111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 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
112. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

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
«Осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

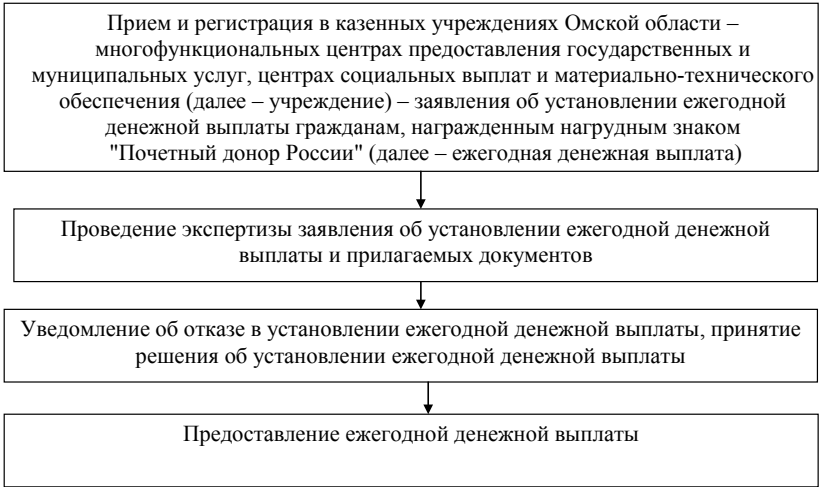
№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства, казенных 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, sovettsky@sub.omsk.ru

1	2	3
7	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска»	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 53-48-05, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru
КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru		
8	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району Омской области»	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41) 2-34-47, azovo_csv@omskmintrud.ru
9	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области»	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69) 2-13-99, bigrive_csv@omskmintrud.ru
10	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большееуковскому району Омской области»	646380, Омская область, Большееуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62) 2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru
11	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Горьковскому району Омской области»	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57) 2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru
12	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Знаменскому району Омской области»	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 18, 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru
13	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Исилькульскому району Омской области»	646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73) 2-23-38, isilkul_csv@omskmintrud.ru
14	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Калачинскому району Омской области»	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П.Ильчева, 9, 8-381(55) 2-29-55, kalachin_csv@omskmintrud.ru
15	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Колосовскому району Омской области»	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60) 2-19-36, kolosov_csv@omskmintrud.ru
16	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Кормиловскому району Омской области»	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70) 2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru
17	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Крутинскому району Омской области»	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, 8-381(67) 2-19-53, krutinka_csv@omskmintrud.ru
18	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Любинскому району Омской области»	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75) 2-19-30, lubino_csv@omskmintrud.ru
19	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru
20	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области»	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74) 2-10-31, moskalen_csv@omskmintrud.ru
21	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области»	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58) 2-25-24, murom_csv@omskmintrud.ru
22	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области»	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61) 2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru
23	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нижнеомскому району Омской области»	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65) 2-31-41, lowomka_csv@omskmintrud.ru
24	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нововаршавскому району Омской области»	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52) 2-16-10, newwarsh_csv@omskmintrud.ru
25	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области»	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59) 2-17-41, odessa_csv@omskmintrud.ru
26	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешниковскому району Омской области»	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru
27	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области»	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru
28	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области»	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru

1	2	3
29	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области»	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63) 2-14-58, poltavka_csv@omskmintrud.ru
30	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области»	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru
31	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области»	646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru
32	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по 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 «Осуществление ежегодной
денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Осуществление
ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Осуществление ежегодной
денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

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

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

прошу назначить мне выплату, предусмотренную статьей 23 Федерального закона от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».
Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»):

Вид удостоверения о награждении нагрудным знаком	Кем выдан	
Номер документа	Дата выдачи	

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты, в том числе в случае изменения места жительства (пребывания, фактического проживания), не позднее чем в месячный срок с момента их наступления.
Уведомление о назначении выплаты прошу выслать/(не высылать)(нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

Выплату прошу перечислять через:
1) организацию почтовой связи;
2) кредитную организацию.
Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления выплаты:
№ счета _____ в филиале № _____,
отделения банка _____,
(наименование банковской организации)
БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

Сведения о законном представителе (доверенном лице) (в случае представления заявления указанным лицом):

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись законного представителя, доверенного лица)

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, и уполномоченному государственному учреждению Омской области, находящемуся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области и 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)

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

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 специалиста _____

Тел.: _____

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

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

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Осуществление ежегодной
денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ Вам установлена ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»).

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

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Осуществление ежегодной
денежной выплаты гражданам, награжденным
нагрудным знаком «Почетный донор России»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ Вам отказано в установлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР») (далее – ежегодная денежная выплата), в связи с _____.
(указываются причины, послужившие основанием для принятия

решения об отказе в назначении ежегодной выплаты)
Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Приложение: 1) _____;
2) _____;
3) _____.

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

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

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

от 14 ноября 2013 года № 159-п
г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты женщинам, награжденным медалью «Материнская слава»

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 единовременной денежной выплаты женщинам, награжденным медалью «Материнская слава».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 1 сентября 2008 года № 405-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты женщинам, награжденным медалью «Материнская слава».

Министр М. Ю. ДИТАТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 14 ноября 2013 года № 159-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение
единовременной денежной выплаты женщинам,
награжденным медалью «Материнская слава»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты женщинам, награжденным медалью «Материнская слава» (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, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты (далее – единовременная выплата) женщинам, награжденным медалью «Материнская слава», обратившимся за предоставлением государственной услуги (далее – заявители).

Подраздел 2. Круг заявителей

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

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

ный звонок, наименованию его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

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

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

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

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в сети Интернет, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, Управления делами Правительства 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 единовременной денежной выплаты женщинам, награжденным медалью «Материнская слава»».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением делами Правительства Омской области.

14. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются 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 единовременной выплаты;
- 2) решение об отказе в назначении единовременной выплаты.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты в срок не позднее 10 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления и необходимых документов.

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

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;
- 2) Закон Омской области от 1 марта 2004 года № 512-ОЗ «О государственных наградах Омской области, наградах высших органов государственной власти Омской области и почетных званиях Омской области»;
- 3) постановление Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года № 190-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки в денежной форме отдельным категориям граждан в Омской области».

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

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

19. К заявлению прилагаются:

- 1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя) и место проживания заявителя;
- 2) удостоверение к медали «Материнская слава»;
- 3) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета (при желании заявителя получать единовременную выплату через кредитную организацию);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя, или его нотариально заверенная копия (для представителя).

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 направлены в учреждение заявителем (представителем) по почте, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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 предоставления в учреждение с использованием электронных носителей в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала).

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

23. Для предоставления государственной услуги учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения, подтверждающие награждение заявителя медалью «Материнская слава», предоставляемые Управлением делами Правительства Омской области.

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документ, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента. Непредоставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем (представителем) заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства;
- 3) выявление в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем), недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

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

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

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

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 30 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 и желаемое время приема.

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства с указанием информации, предусмотренной 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, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) учреждения, в которое ему следует обратиться.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, Управления делами Правительства Омской области, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

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 обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества 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 – 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 единовременной выплаты.

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 за получением государственной услуги в учреждение по месту проживания с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

60. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее –

специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи заявителя;

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

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

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

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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 межве-

домственного запроса является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

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

70. В случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление делами Правительства 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 2 дня.

74. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и представление 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, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

79. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт проживания заявителя на территории Омской области;

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

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента;

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

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении единовременной выплаты, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении единовременной выплаты, проект уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

81. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 79 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

82. Фиксация результата выполнения админи-

стративной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 79 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

Подраздел 5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной выплаты

84. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной выплаты является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 79 настоящего Административного регламента.

85. Решение о назначении либо об отказе в назначении единовременной выплаты принимает учреждение 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 единовременной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о назначении либо об отказе в назначении единовременной выплаты и уведомления о назначении либо об отказе в назначении единовременной выплаты;

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

88. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) передает уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременной выплаты 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.

89. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

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

– через организацию почтовой связи – при подаче 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 с использованием Единого портала, Портала.

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

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

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

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

Подраздел 6. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к

сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

94. 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.

95. 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

96. 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.

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

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

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

100. 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

101. 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.

102. 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).

103. 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.

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

105. 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.

106. 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

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

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

108. 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.

109. 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.

110. 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

111. 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

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

114. 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.

115. 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

116. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

118. 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

119. 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.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение единовременной денежной выплаты женщинам, награжденным медалью «Материнская слава»

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, в отношении которых функции и полномочия
учредителя осуществляет Министерство труда и социального
развития Омской области, предоставляющих государственную
услугу «Назначение единовременной денежной выплаты
женщинам, награжденным медалью «Материнская слава»

№ 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, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство
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»		

1	2	3
3	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска»	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1, (3812) 72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru
4	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска»	644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812) 99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru
5	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска»	644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812) 99-94-27, oktabrsky@sub.omsk.ru
6	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска»	644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812) 67-24-16, sovettsky@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, (3812) 53-48-05, 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru
КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru		
8	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району Омской области»	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41) 2-34-47, azovo_csv@omskmintrud.ru
9	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области»	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69) 2-13-99, bigrive_csv@omskmintrud.ru
10	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большееуковскому району Омской области»	646380, Омская область, Большееуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62) 2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru
11	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Горьковскому району Омской области»	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57) 2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru
12	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Знаменскому району Омской области»	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 18, 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru
13	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Исилькульскому району Омской области»	646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73) 2-23-38, isilkul_csv@omskmintrud.ru
14	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Калачинскому району Омской области»	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П.Ильичева, 9, 8-381(55) 2-29-55 kalachin_csv@omskmintrud.ru
15	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Колосовскому району Омской области»	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60) 2-19-36, kolosov_csv@omskmintrud.ru
16	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Кормиловскому району Омской области»	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70) 2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru
17	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Крутинскому району Омской области»	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, 8-381(67) 2-19-53, krutinka_csv@omskmintrud.ru
18	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Любинскому району Омской области»	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75) 2-19-30, lubino_csv@omskmintrud.ru
19	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru
20	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области»	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74) 2-10-31, moskalen_csv@omskmintrud.ru
21	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области»	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58) 2-25-24, murom_csv@omskmintrud.ru
22	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области»	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61) 2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru
23	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нижнеомскому району Омской области»	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65) 2-31-41, lowomka_csv@omskmintrud.ru
24	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нововаршавскому району Омской области»	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52) 2-16-10, newwarsh_csv@omskmintrud.ru

1	2	3
25	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области»	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59) 2-17-41, odessa_csv@omskmintrud.ru
26	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешниковскому району Омской области»	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru
27	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области»	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru
28	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области»	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru
29	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области»	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63) 2-14-58, poltavka_csv@omskmintrud.ru
30	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области»	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru
31	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области»	646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru
32	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области»	646540, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru
33	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области»	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, 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, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru
38	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области»	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-12-35, cherlak_csv@omskmintrud.ru
39	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области»	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение единовременной
денежной выплаты женщинам, награжденным медалью
«Материнская слава»

**ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет», электронной почты, графике работы
Управления делами Правительства Омской области,
участвующего в предоставлении государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты женщинам,
награжденным медалью «Материнская слава»**

№ п/п	Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы организации
1	2	3	4
1	Управление делами Правительства Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 1, (3812) 79-91-63, (3812) 35-71-57, (3812) 23-49-26 ф udp@omskportal.ru	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение единовременной
денежной выплаты женщинам, награжденным медалью
«Материнская слава»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Назначение
единовременной денежной выплаты женщинам, награжденным
медалью «Материнская слава»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты
женщинам, награжденным медалью «Материнская слава»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременной денежной выплаты женщинам,

награжденным медалью «Материнская слава»
(далее – единовременная выплата)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

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

прошу в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных ка-
тегорий граждан предоставить меру социальной поддержки в виде единовременной выплаты.
Уведомление о назначении единовременной выплаты прошу выслать по адресу: _____.

Выплату прошу перечислять через:
1) организацию почтовой связи;
2) кредитную организацию.
Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления выплаты:
№ счета _____ в филиале № _____
отделения банка _____
(наименование банковской организации)

Настоящим заявлением подтверждаю, что вся представленная информация является полной и до-
стоверной.

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской об-
ласти, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, и уполномоченному государственному
учреждению Омской области, находящемуся в ведении Министерства труда и социального развития
Омской области и расположенному по адресу: _____, на обработку содержа-
щихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтоже-
ние 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 _____

К заявлению прилагаются:

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

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

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременной денежной
выплаты женщинам, награжденным медалью
«Материнская слава»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жи- тельства	Категория получате- ля, вид меры социаль- ной поддержки	Дата обращения	Перечень недо- стающих доку- ментов	Дата поступле- ния недостаю- щих документов	Дата принятия решения	Размер назна- ченной выплаты	Срок предоставления меры социальной под- держки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение единовременной
денежной выплаты женщинам, награжденным медалью
«Материнская слава»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
при предоставлении государственной услуги «Назначение
единовременной денежной выплаты женщинам, награжденным
медалью «Материнская слава»

№ п/п	Наименование запра- шиваемого документа	Правовые основания для получения документа	Наименование источника доку- мента
1	Сведения, подтвержда- ющие награждение ме- далью «Материнская слава»	Кодекс Омской области о социальной защите отдельных ка- тегорий граждан; Закон Омской области от 1 марта 2004 года № 512-ОЗ «О государственных наградах Омской области, наградах	Управление де- лами Правитель- ства Омской об- ласти

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты
женщинам, награжденным медалью «Материнская слава»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя

осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ Вам назначена единовременная денежная выплата женщинам, награжденным медалью «Материнская слава», предусмотренная Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.

Руководитель

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременной денежной выплаты
женщинам, награжденным медалью «Материнская слава»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ Вам отказано в назначении единовременной денежной выплаты женщинам, награжденным медалью «Материнская слава» (далее – единовременная выплата), предусмотренной Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, в связи с _____.

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты)

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

Руководитель

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Министерство имущественных отношений Омской области ПРИКАЗ

от 19 ноября 2013 года № 52-п
г. Омск

О внесении изменения в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 22 октября 2010 года № 43-п

1. В таблице приложения № 4 «Перечень кадастровых номеров земельных участков, расположенных в границах муниципального образования городской округ город Омск Омской области, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель для государственных нужд Омской области в целях размещения второй линии Омского метрополитена (по состоянию на 04.10.2010)» к приказу Министерства имущественных отношений Омской области от 22 октября 2010 года № 43-п «О резервировании земель для государственных нужд Омской области в границах муниципального образования городской округ город Омск Омской области в целях размещения 1 и 2 линий Омского метрополитена» строку 321 исключить.

2. Управлению учета и разграничения собственности Министерства имущественных отношений Омской области осуществить юридически значимые действия по государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель для государственных нужд Омской области в целях размещения 1 и 2 линий Омского метрополитена, на земельный участок с кадастровым номером 55:36:090101:2061.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр имущественных отношений Омской области В. А. МЕРЕНКОВ.

Министерство образования Омской области ПРИКАЗ

от 20.11.2013 г. № 78
г. Омск

О распределении иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Омской области на развитие услуг по присмотру и уходу за детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в 2013 году

В соответствии с подпунктом 17 пункта 6 статьи 9 Закона Омской области «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», Порядком предоставления в 2013 году иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Омской области на развитие услуг по присмотру и уходу за детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, утвержденным приказом Министерства образования Омской области от 28 октября 2013 года № 72, приказываю:

Утвердить прилагаемое распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Омской области на развитие услуг по присмотру и уходу за детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в 2013 году.

Заместитель Министра образования Омской области Л. Ю. СОЛДАТОВА.

Приложение
к приказу Министерства
образования Омской области
от 20.11.2013 г. № 78

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Омской области на развитие услуг по присмотру и уходу за детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в 2013 году

Наименование муниципального образования Омской области	Сумма, рублей
Муниципальное образование городской округ город Омск Омской области	2800000,0

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 20.11.2013 г. № 74
г. Омск

Об утверждении формы журнала очередности граждан Российской Федерации, проживающих на территории Омской области, имеющих право на предоставление услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов за счет средств областного бюджета

В соответствии с абзацем седьмым пункта 3 Порядка предоставления меры социальной поддержки по изготовлению и ремонту зубных протезов отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 10 апреля 2008 года № 48-п, приказываю:

Утвердить форму журнала очередности граждан Российской Федерации, проживающих на территории Омской области, имеющих право на предоставление услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов за счет средств областного бюджета, согласно приложению к настоящему приказу.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Приложение
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 20.11.2013 г. № 74

ЖУРНАЛ

очередности граждан Российской Федерации, проживающих на территории Омской области, имеющих право на предоставление услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов за счет средств областного бюджета

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, проживающего на территории Омской области, имеющего право на предоставление услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов за счет средств областного бюджета (далее соответственно – гражданин, зубопротезирование)	Дата рождения гражданина	Адрес проживания гражданина на территории Омской области, номер телефона	Наименование льготной категории гражданина, указанной в постановлении Правительства Омской области от 10 апреля 2008 года № 48-п «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по изготовлению и ремонту зубных протезов»	Дата постановки гражданина на очередь для предоставления услуг по зубопротезированию (далее – очередь)	Дата получения гражданином извещения о необходимости явки в медицинскую организацию или к индивидуальному предпринимателю, осуществляющим медицинскую деятельность на территории Омской области и заключившим договор о возмещении расходов, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов, с Министерством здравоохранения Омской области, для предоставления услуг по зубопротезированию (далее соответственно – извещение, организация)	Дата возврата извещения в организацию связи с его неполучением гражданином	Дата направления гражданину повторного извещения	Дата явки гражданина в организацию для предоставления услуг по зубопротезированию	Дата исключения из очереди гражданина	Основания исключения из очереди гражданина
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12