

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

от 15.01.2014 г.
г. Омск

№ 4-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»

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 «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда».

2. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 18 июня 2007 года № 27 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социального развития Омской области» пункт 3, приложение № 3 исключить.

3. В приказе Министерства от 25 июля 2012 года № 35-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области» пункт 1, приложения №№ 1, 2 исключить.

4. В приказе Министерства от 29 ноября 2013 года № 165-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области» пункт 1 исключить.

5. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства от 29 августа 2006 года № 25 «О реализации Постановления Правительства Омской области от 26 июля 2006 года № 100-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Омской области»;

2) распоряжение Министерства от 26 декабря 2007 года № 540-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран Омской области» с последующей выдачей удостоверения «Ветеран труда».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

*Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 15.01.2014 г. № 4-п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветерана труда»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда» (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 присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» (далее – удостоверение).

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Омской области лица:

1) награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

2) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

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 приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещается:

1) на информационных стендах Министерства, его территориальных органов, 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, территориальных органов Министерства: 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, ведущими прием и консультированием граждан).

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

Информация о графике работы Министерства, территориальных органов Министерства размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено 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, территориальном органе Министерства, 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 Министерства, его территориального органа, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, его территориального органа, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разгово-

ра не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Министерства, его территориального органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (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 подлежит 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, интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу;

– 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 № 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, 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 – «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством и его территориальными органами.

12. 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, утвержденных Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения;

2) решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» в 70-дневный срок со дня предоставления заявителем заявления и необходимых документов;

2) принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»:

– территориальным органом Министерства в

10-дневный срок со дня предоставления заявителем заявления и необходимых документов;

– Министерством в 43-дневный срок со дня предоставления заявителем заявления и необходимых документов;

3) уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» осуществляется:

– территориальным органом Министерства в 3-дневный срок со дня принятия решения территориальным органом Министерства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

– территориальным органом Министерства в 2-дневный срок со дня принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» Министерством.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»;

3) Закон Омской области от 27 июля 2006 года № 781-ОЗ «О присвоении звания «Ветеран труда» на территории Омской области»;

4) постановление Правительства Омской области от 26 июля 2006 года № 100-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Омской области».

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

16. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется в территориальный орган Министерства по месту жительства заявление о присвоении звания «Ветеран труда» (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

17. К заявлению прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) лицами, указанными в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, – документы, подтверждающие награждение орденом или медалями, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, а также трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

3) лицами, указанными в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, – документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, а также трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных;

4) доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя).

18. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в территориальный орган Министерства с использованием электронных носителей, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

19. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 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

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

22. 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.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 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

25. 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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Срок ожидания заявителя (представителя) в очереди на личном приеме в территориальном органе Министерства при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

28. Заявителям (представителям) предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при личном обращении в территориальный орган Министерства, по телефону или посредством электронной почты.

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

30. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем (представителем) письма по

адресу электронной почты территориального органа Министерства по месту жительства заявителя с указанием информации, предусмотренной пунктом 29 настоящего Административного регламента.

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

32. Заявителю (представителю) 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.

33. 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, в том числе в форме электронного документа

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

35. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в территориальный орган Министерства 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 17 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 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

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, занимаемых территориальными органами Министерства.

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

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

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

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

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, интернет-сайтах Министерства, электронной почты Министерства, его территориальных органов, 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, его территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

44. Прием заявителей в территориальных органах Министерства осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

45. 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 территориального органа Министерства.

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

47. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица территориального органа Министерства, 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

48. 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).

49. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

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

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

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

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

52. 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.

53. 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

54. 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) подготовка проекта распоряжения Правительства Омской области
- «О присвоении звания «Ветеран труда» и уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

- 4) уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
- 5) выдача удостоверения.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

56. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом территориального органа Министерства, 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).

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

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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

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

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

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

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

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

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

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 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 19 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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

61. 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.

62. 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.

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

66. 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 24 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги в 10-дневный срок со дня поступления заявления и необходимых документов включает заявителя в список лиц, имеющих право на присвоение звания «Ветеран труда» (далее – список), который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

4) направляет при необходимости запросы в органы государственной власти, уполномоченные организации или архивные учреждения для подтверждения факта учреждения награды.

Включение заявителя в список в этом случае производится в течение трех дней со дня получения ответа;

5) готовит сопроводительное письмо для направления списка в Министерство;

6) представляет список, сопроводительное письмо вместе с личными делами заявителей руководителю территориального органа Министерства;

7) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении звания «Ветеран труда», предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа Министерства.

67. Руководитель территориального органа Министерства:

1) подписывает список, сопроводительное письмо, проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда». Список заверяется печатью территориального органа Министерства;

2) передает список, сопроводительное письмо, уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» вместе с личными делами заявителей специалисту территориального органа Министерства, ответственному за делопроизводство.

68. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует сопроводительное письмо, уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

2) направляет в Министерство сопроводительное письмо с приложением списка и личных дел заявителей в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 66 настоящего Административного регламента;

3) в 3-дневный срок со дня принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 66 настоящего Административного регламента:

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

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

69. Максимальный срок выполнения каждого административного действия входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 66, подпунктом 3 пункта 68 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

70. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подписание руководителем территориального органа Министерства списка, сопроводительного письма, уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации сопроводительного письма, уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

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

Подраздел 4. Подготовка проекта распоряжения Правительства Омской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

73. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта распоряжения Правительства Омской области «О присвоении звания «Ветеран труда» (далее – проект распоряжения) и уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» является получение специалистом Министерства, ответственным за подготовку проекта распоряжения и уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», сопроводительного письма, списка и личных дел заявителей.

74. Специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта распоряжения и уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», в 30-дневный срок со дня поступления из территориального органа Министерства списка:

1) производит оценку указанных в списке документов, на предмет:

– принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

– наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента;

2) готовит проект распоряжения (при отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента) и организует его согласование в соответствии с Правилами подготовки проектов правовых актов, утвержденными Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82;

3) готовит уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа (при наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента) и передает его Министру труда и социального развития Омской области (далее – Министр) для принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и подписания уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

75. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в 3-дневный срок со дня принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» регистрирует уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и направляет его вместе с личным делом заявителя в территориальный орган Министерства по месту жительства заявителя для уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

76. Результатом административной процедуры по подготовке проекта распоряжения и уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» является подготовка проекта распоряжения и уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения и уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» осуществляется посредством согласования Министром проекта распоряжения и подписания уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

78. Должностным лицом, ответственным за выполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения и уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», является Министр.

Подраздел 5. Уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

79. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» является получение специалистом территориального органа Министерства, ответственным за уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» из Министерства.

80. Уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» осуществляет

ся специалистом территориального органа Министерства, ответственным за уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

81. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», в день поступления из Министерства уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, и передает руководителю территориального органа Министерства;

82. Руководитель территориального органа Министерства подписывает проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передает специалисту территориального органа Министерства, ответственному за делопроизводство.

83. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и в 2-дневный срок со дня получения уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» из Министерства уведомляет заявителя об отказе в присвоении ему звания «Ветеран труда»:

1) в письменной форме в случае подачи заявления непосредственно в территориальный орган Министерства, в том числе с использованием электронных носителей;

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

84. Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» является уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры по уведомлению об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» осуществляется посредством регистрации уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

86. Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», является специалист территориального органа Министерства, ответственный за уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Подраздел 6. Выдача удостоверения

87. Основанием для начала административной процедуры по выдаче удостоверения является получение специалистом территориального органа Министерства, ответственным за выдачу удостоверений, распоряжения Правительства Омской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и личного дела заявителя. Удостоверения, оформленные взамен утраченных (испорченных) удостоверений, имеют отметку «Дубликат».

88. Выдача удостоверения осуществляется специалистом территориального органа Министерства, ответственным за выдачу удостоверений.

89. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за выдачу удостоверений:

1) в течение двух рабочих дней со дня получения распоряжения Правительства Омской области «О присвоении звания «Ветеран труда» уведомляет заявителя о дате, времени и месте получения удостоверения и необходимости представления в территориальный орган Министерства фотографии, размером 3 см x 4 см.

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-сообщений;

2) заполняет бланк удостоверения, производит в удостоверении отметку о праве на льготы, клеивает фотографию заявителя и передает руководителю территориального органа Министерства;

3) после подписания удостоверения руководителем территориального органа Министерства выдает удостоверение заявителю под роспись и вносит запись в книгу учета выданных удостоверений ветерана труда, которая ведется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – книга). Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, книга должна быть заверена подписью руководителя территориального органа Министерства и скреплена печатью.

Выдача удостоверения заявителю подтверждается его подписью в книге, с указанием номера удостоверения и даты его выдачи;

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

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

91. Результатом административной процедуры по выдаче удостоверения является выдача заявителю удостоверения.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения осуществляется посредством внесения записи о выдаче заявителю удостоверения в книгу.

93. Должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю удостоверения, является специалист территориального органа Министерства, ответственный за выдачу удостоверений.

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

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

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, территориальных органов Министерства 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, его территориальных органов 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 территориальных органов Министерства.

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

99. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел 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.

100. 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

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

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 территориальных органов проводятся должностными лицами департамента социальной поддержки Министерства по факту обращения за-

явителей, 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 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.

106. 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, территориальных органов Министерства 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, 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

108. 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 государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов Министерства 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, его территориальных органов 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, 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, территориальных органов Министерства, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов Министерства 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, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, его территориального органа путем подачи жалобы в Министерство, территориальный орган Министерства на имя Министра, руководителя территориального органа Министерства.

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 территориального органа Министерства, должностного лица территориального органа 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

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

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, 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

116. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, территориальный орган Министерства 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, его территориальный орган на имя руководителя территориального органа.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

118. 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

119. 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 территориальным органом Министерства 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 «Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

ИНФОРМАЦИЯ о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»

№ 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. Инподромная, 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, sovetksky@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, bigrive@omskmintrud.ru
10	Управление Министерства по Большееуковскому району Омской области	646380, Омская область, Большееуковский 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, isikul@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. Кормилова, 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

1	2	3
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
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. Гурьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»



ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя	Дата приема заявления	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата направления списка в Министерство	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

СПИСОК
лиц, имеющих право на присвоение звания «Ветеран труда», по _____ муниципальному району Омской области
(административному округу города Омска)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Трудовой стаж	Основание присвоения звания «Ветеран труда»
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении звания «Ветеран труда»

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

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

прошу в соответствии с Законом Омской области «О присвоении звания «Ветеран труда» на территории Омской области» присвоить мне звание «Ветеран труда».
Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение условий предоставления меры социальной поддержки или прекращение ее предоставления, не позднее 14 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.

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

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

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

(наименование 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 заявителя) _____ (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

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

----- (линия отреза)

Расписка
От _____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

Тел.: _____.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

Руководитель

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Исполнитель: _____

Тел.: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

Уважаемый (ая) _____!

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

уведомляет Вас об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», поскольку представленное Вами заяв-
ление о присвоении звания «Ветеран труда», и прилагаемые к нему в соответствии с постановлением
Правительства Омской области от 26 июля 2006 года № 100-п «Об утверждении Положения о порядке и
условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Омской области» документы, в связи с _____

(указываются причины, послужившие основанием

для принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран Омской области»)
не могут служить основанием для присвоения звания «Ветеран труда».

Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» может быть обжаловано в установленном
законодательством порядке.

Руководитель

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____

Тел.: _____

КНИГА УЧЕТА
удостоверений «Ветерана труда»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения
1	2	3	4	5	6

Министерство труда и социального развития
Омской области

П Р И К А З

от 15.01.2014 г. № 5-п
г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Назначение единовременного пособия
в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя
Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы
его вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет,
детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими
возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся
в организациях, осуществляющих образовательную
деятельность, по очной форме обучения»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Рос-
сийской Федерации или полного кавалера ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям в возрас-
те до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в воз-
расте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по оч-
ной форме обучения».

2. Признать утратившими силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской
области (далее – Министерство) от 1 сентября 2008 года № 404-р «Об утверждении административно-
го регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия в слу-
чае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера орде-
на Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет и детям в возрасте до 23 лет, обуча-
ющимся в образовательных учреждениях, по очной форме обучения».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Руководителю

(наименование территориального органа Министерства труда

и социального развития Омкой области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

(фамилия, имя, отчество заявителя)
По результатам рассмотрения представленного _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и прилагаемых к нему в соответствии с постановлени-
ем Правительства Омской области от 26 июля 2006 года № 100-п «Об утверждении Положения о порядке
и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Омской области» документов, Министер-
ством труда и социального развития Омской области принято решения об отказе ему в присвоении ему
звания «Ветеран труда» в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе
в присвоении звания «Ветеран труда»)

Министр труда и социального
развития Омской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____

Тел.: _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»
и выдача удостоверения «Ветеран труда»

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 15 января 2014 года № 5-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение
единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя
Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного
кавалера ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям
в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами
до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте
до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность, по очной форме обучения»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставле-
ния государственной услуги «Назначение единов-
ременного пособия в случае смерти (гибели) Ге-
роя Советского Союза, Героя Российской Федера-
ции или полного кавалера ордена Славы его вдове
(вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет,
детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до до-
стижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте
до 23 лет, обучающимся в организациях, осущест-
вляющих образовательную деятельность, по очной
форме обучения» (далее – государственная услу-
га) разработан в целях повышения качества и до-
ступности предоставления государственной услу-
ги, создания благоприятных условий для получате-
лей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент
устанавливает сроки и последовательность ад-
министративных процедур (действий) Министер-
ства труда и социального развития Омской об-
ласти (далее – Министерство), казенных учреж-
дений Омской области – многофункциональных
центров предоставления государственных и му-
ниципальных услуг, центров социальных выплат и
материально-технического обеспечения (далее
– учреждения) при осуществлении полномочий по
предоставлению единовременного пособия в слу-
чае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Ге-
роя Российской Федерации или полного кавалера
ордена Славы (далее – единовременное пособие)
его вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте
до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвали-
дами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в
возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность,
по очной форме обучения, обратившимся за пре-
доставлением государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государ-

ственной услуги являются проживающие на территории Омской области вдовы (вдовцы), родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

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

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

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

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

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

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

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

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предо-

ставляются 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 подлежит размещению следующая информация:

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

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

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

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

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

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

– порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Назначение единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
11. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги.

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении единовременного пособия;

2) решение об отказе в назначении единовременного пособия.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении или об отказе в назначении единовременного пособия 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) единовременного пособия осуществляется учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги
16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».

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 заявление о назначении единовременного пособия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и место его жительства;

2) справка (или свидетельство) о смерти Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;

3) документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;

4) документ, удостоверяющий родственные отношения с умершим (погибшим) Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации или полным кавалером ордена Славы;

5) для детей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы в возрасте в возрасте старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет – документ установленного образца, подтверждающий факт установления инвалидности с детства;

6) для детей умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, – справка, подтверждающая обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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) обращения с заявлением лиц, не относящихся к заявителям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение в форме электронных документов с использованием Еди-

ного 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 предоставляет 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 запро-

су, 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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;

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

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

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

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

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

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в

них сведений паспорту или иным документам, удостоверяющим личность заявителя, и иным представленным документам;

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

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

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

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

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

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

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

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

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

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

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о назначении еди-

новременного пособия, проект уведомления о назначении единовременного пособия по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

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

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

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

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

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

Подраздел 4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия

72. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 67 настоящего Административного регламента.

73. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

74. Критерии принятия решения:

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

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

75. Руководитель учреждения:

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

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

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) передает уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия специалисту, ответственному за подготовку, для направления заявителю;

3) передает копию распоряжения учреждения о назначении единовременного пособия специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов (далее – специалист, ответственный за предоставление пособия);

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

77. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;

– в письменной форме через организации по-

чтовой связи – при подаче заявления и прилагаемых документов непосредственно в учреждение, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте;

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

78. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 2 пункта 77 настоящего Административного регламента, составляет 20 минут.

79. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

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

81. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, является руководитель учреждения.

Подраздел 5. Передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов

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

83. Специалист, ответственный за предоставление пособия, в день принятия решения о назначении единовременного пособия подготавливает выплатные документы и направляет их в организации почтовой связи или кредитные организации.

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

85. Результатом административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов является направление выплатных документов в организации почтовой связи или кредитные организации.

86. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав указанной административной процедуры, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа 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

87. 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.

88. 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

89. За соблюдением и исполнением специа-

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

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

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

92. 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.

93. 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

94. 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.

95. 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).

96. 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.

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

98. 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.

99. 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

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

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

101. 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.

102. 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.

103. 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

104. 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

105. 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

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

107. 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.

108. 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

109. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

111. 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

112. 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.

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

114. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не устанавлены.

*Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения»*

**ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официального и отраслевого сайтов Министерства труда и
социального развития Омской области в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты
Министерства труда и социального развития Омской области,
казенных учреждений Омской области – многофункциональных**

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, предоставляющих государственную услугу «Назначение единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения»

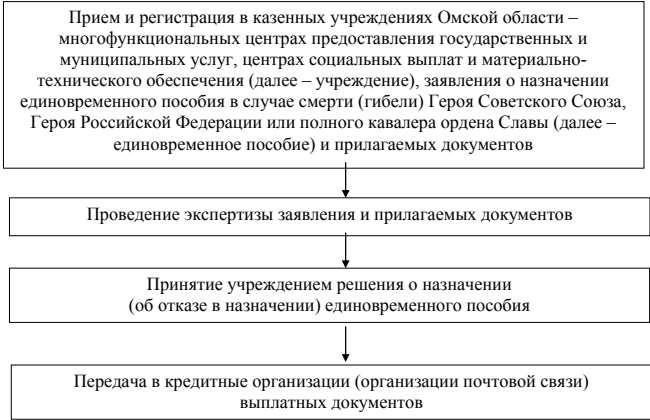
№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социально-го развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты Министерства, казенных 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 Советского административного округа города Омска»	644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812) 67-24-16, sovetsky@sub.omsk.ru
7	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска»	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 53-48-05, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru
КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru		
8	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району Омской области»	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41) 2-34-47, azovo_csv@omskmintrud.ru
9	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области»	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69) 2-13-99, bigrive_csv@omskmintrud.ru
10	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большеуковскому району Омской области»	646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62) 2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru
11	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Горьковскому району Омской области»	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57) 2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru
12	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Знаменскому району Омской области»	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 18, 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru
13	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Исилькульскому району Омской области»	646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73) 2-23-38, 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

1	2	3
19	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru
20	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области»	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74) 2-10-31, moskalen_csv@omskmintrud.ru
21	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области»	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58) 2-25-24, muirom_csv@omskmintrud.ru
22	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области»	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61) 2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru
23	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нижнеомскому району Омской области»	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65) 2-31-41, lowomka_csv@omskmintrud.ru
24	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нововаршавскому району Омской области»	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52) 2-16-10, newvarsh_csv@omskmintrud.ru
25	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области»	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59) 2-17-41, odessa_csv@omskmintrud.ru
26	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по 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, tavrich_csv@omskmintrud.ru
34	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области»	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru
35	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области»	646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54) 2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru
36	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области»	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-18-60, tukala_csv@omskmintrud.ru
37	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области»	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru
38	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области»	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-12-35, cherlak_csv@omskmintrud.ru
39	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области»	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя

Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте до 18 лет и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных учреждениях по очной форме обучения»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза,
Героя Российской Федерации или полного кавалера
ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям
в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим
инвалидами до достижения ими возраста 18 лет,
и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся
в организациях, осуществляющих образовательную
деятельность, по очной форме обучения»

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия

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

(адрес места жительства)

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

_____ (наименование категории)
прошу в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» предоставить меру социальной поддержки в виде единовременного пособия.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

_____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)

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

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

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

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

_____ (линия отреза)

Расписка

От _____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

Тел.: _____.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия
в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации
или полного кавалера ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям в возрасте
до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста
18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность, по очной форме обучения»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза,
Героя Российской Федерации или полного кавалера
ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям,
детям в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет,
ставшим инвалидами до достижения ими возраста
18 лет, и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся
в организациях, осуществляющих образовательную
деятельность, по очной форме обучения»

Адрес получателя

Руководитель

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

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
в случае смерти (гибели) Героя Советского Союза,
Героя Российской Федерации или полного кавалера
ордена Славы его вдове (вдовцу), родителям, детям
в возрасте до 18 лет, детям старше 18 лет, ставшим
инвалидами до достижения ими возраста 18 лет,
и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся
в организациях, осуществляющих образовательную
деятельность, по очной форме обучения»

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 единовременного пособия _____,
(наименование категории)

предусмотренного Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», в связи с _____.

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

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

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

(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____

Солдатова Лариса Юрьевна – заместитель Министра образования Омской области, заместитель председателя комиссии

Бабушкина Ольга Викторовна – руководитель департамента экономики, планирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства образования Омской области

Герман Александр Петрович – заместитель Министра образования Омской области

Горбачева Светлана Викторовна – ведущий инженер отдела материально-технического обеспечения и имущественных отношений управления материально-технического обеспечения, имущественных отношений и государственного заказа Министерства образования Омской области

Коваль Александр Михайлович – директор казенного учреждения Омской области «Региональный информационно-аналитический центр системы образования»

Понкратова Светлана Геннадьевна – начальник отдела общего образования департамента дошкольного, общего, дополнительного образования и кадрового развития системы образования Министерства образования Омской области

Сорока Лариса Николаевна – главный специалист управления профессионального образования и науки Министерства образования Омской области

Титенко Владимир Владимирович – заместитель Министра образования Омской области

Устинова Лариса Аркадьевна – руководитель департамента правового и организационно-кадрового обеспечения – начальник юридического отдела Министерства образования Омской области

Приложение № 2
к приказу Министерства образования
Омской области
от 15.01.2014 г. № 1

ФОРМЫ
заявок на участие в отборе муниципальных образований
Омской области для предоставления субсидий местным
бюджетам, проводимом Министерством образования
Омской области

Министерство образования Омской области
ПРИКАЗ

от 15.01.2014 г. _____ № 1
г. Омск

Об отдельных вопросах процедуры предоставления субсидий
местным бюджетам муниципальных образований
Омской области

В соответствии с государственной программой Омской области «Развитие системы образования Омской области», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 250-п, государственной программой Омской области «Доступная среда», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 16 октября 2013 года № 261-п, приказываю:

1. Установить, что:

1) срок представления заявок на участие в отборе муниципальных образований Омской области для предоставления субсидий местным бюджетам, проводимом Министерством образования Омской области (далее – отбор), составляет не более пяти рабочих дней с момента получения муниципальным образованием Омской области уведомления об объявлении отбора;

2) действие настоящего приказа не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением субсидий местным бюджетам на бюджетные инвестиции и на конкурсной основе.

3. Утвердить:

1) состав комиссии по проведению отбора согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) формы заявок на участие в отборе согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр образования Омской области С. Г. АЛЕКСЕЕВ.

Приложение № 1
к приказу Министерства образования
Омской области
от 15.01.2014 г. № 1

СОСТАВ
комиссии по проведению отбора муниципальных образований
Омской области для предоставления субсидий местным
бюджетам, проводимого Министерством образования
Омской области

Дернова Татьяна Васильевна – первый заместитель Министра образования Омской области, председатель комиссии

Заявка _____

указать наименование муниципального образования Омской области

на участие в отборе муниципальных образований Омской области для предоставления субсидий местным бюджетам на обеспечение организации дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования, осуществления финансово-экономического, хозяйственного, учебно-методического, информационно-кадрового сопровождения муниципальных образовательных организаций на выплату заработной платы работникам муниципальных организаций дополнительного образования в _____ году

Таблица № 1

Прогнозируемое среднегодовое количество штатных единиц педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования, проживающих и (или) работающих на территории сельского поселения Омской области	Прогнозируемое среднегодовое количество штатных единиц педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования, проживающих и (или) работающих на территории городского поселения Омской области	Прогнозируемое среднегодовое количество штатных единиц руководителей муниципальных организаций дополнительного образования, проживающих и (или) работающих на территории городского поселения Омской области	Прогнозируемое среднегодовое количество штатных единиц заместителей руководителей муниципальных организаций дополнительного образования, проживающих и (или) работающих на территории городского поселения Омской области	Прогнозируемое среднегодовое количество штатных единиц заместителей руководителей муниципальных организаций дополнительного образования, проживающих и (или) работающих на территории городского поселения Омской области	Прогнозируемое среднегодовое количество штатных единиц специалистов и служащих муниципальных организаций дополнительного образования Омской области	Прогнозируемое среднегодовое количество штатных единиц рабочих муниципальных организаций дополнительного образования Омской области	Объем потребности, рублей
---	--	--	---	---	---	---	---------------------------

Таблица № 2

Объем потребности по средствам, необходимым для осуществления платежей по реструктурированной задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам в государственные внебюджетные фонды в текущем финансовом году, рублей	
--	--

С условиями отбора муниципальных образований Омской области ознакомлен и согласен. Обязуюсь соблюдать установленную долю софинансирования. Достоверность представленной в составе заявки на участие в отборе муниципальных образований Омской области информации гарантирую.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

Исполнитель

(Подпись, ФИО)

(ФИО, должность, контактный телефон)

Форма № 4

Заявка

указать наименование муниципального образования Омской области

на участие в отборе муниципальных образований Омской области для предоставления субсидий местным бюджетам на обеспечение организации дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования, осуществления финансово-экономического, хозяйственного, учебно-методического, информационно-кадрового сопровождения муниципальных образовательных организаций на выплату заработной платы работникам муниципальных учреждений, осуществляющих финансово-экономическое, хозяйственное, учебно-методическое, информационное обеспечение муниципальных образовательных организаций

Таблица № 1

Количество муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования	Количество филиалов и иных структурных подразделений муниципальных образовательных организаций	Количество муниципальных дошкольных организаций с количеством групп от одной до пяти	Количество муниципальных дошкольных организаций с количеством групп более пяти	Прогнозируемая штатная численность работников муниципальных образовательных организаций	Численность педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования, расположенных в городских поселениях	Численность педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования, расположенных в сельских поселениях	Количество муниципальных дошкольных образовательных организаций	Прогнозируемая штатная численность рабочих, занятых на обслуживании зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций	Объем потребности, рублей
---	--	--	--	---	--	---	---	---	---------------------------

Таблица № 2

Объем потребности по средствам, необходимым для осуществления платежей по реструктурированной задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам в государственные внебюджетные фонды в текущем финансовом году, рублей	
--	--

С условиями отбора муниципальных образований Омской области ознакомлен и согласен. Обязуюсь соблюдать установленную долю софинансирования. Достоверность представленной в составе заявки на участие в отборе муниципальных образований Омской области информации гарантирую.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

Исполнитель

(Подпись, ФИО)

(ФИО, должность, контактный телефон)

Форма № 5

Заявка

указать наименование муниципального образования Омской области

на участие в отборе муниципальных образований Омской области для предоставления субсидий местным бюджетам, проводимом Министерством образования Омской области, на организацию обучения с использованием дистанционных образовательных технологий детей с ограниченными возможностями здоровья, не посещающих муниципальные общеобразовательные организации по состоянию здоровья, в муниципальных общеобразовательных организациях в _____ году

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации, осуществляющей обучение детей с ограниченными возможностями здоровья с использованием дистанционных образовательных технологий	Тип Интернет-подключения (спутниковое, наземное, радиочастотное и т. д.)	Стоимость ежемесячного трафика, рублей	Период времени пользования информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», месяцев	Объем потребности, рублей

С условиями отбора муниципальных образований Омской области ознакомлен и согласен. Обязуюсь соблюдать установленную долю софинансирования. Достоверность представленной в составе заявки на участие в отборе муниципальных образований Омской области информации гарантирую.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления

Исполнитель

(Подпись, ФИО)

(ФИО, должность, контактный телефон)

Документ опубликован на сайте «Омская Губерния» в разделе «Официальное опубликование» 16 января 2014 года. Ссылка <http://www.omskportal.ru/ru/government/npa-public/npa-oiv/npa-mobr.html>

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области

П Р И К А З

от 17 января 2014 года
г. Омск

№ П-14-5

О некоторых вопросах предоставления в 2014 году муниципальным районам Омской области субсидий на софинансирование мероприятий, не требующих капитальных затрат, предусмотренных государственной программой Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 252-п

В соответствии с разделами X «Условия предоставления и расходования субсидий местным бюджетам из областного бюджета, критерии отбора муниципальных образований для предоставления указанных субсидий, порядок предоставления и методика расчета указанных субсидий» (далее – раздел X) подпрограмм «Поддержка сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития», «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» государственной программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 252-п (далее – Программа), приказываю:

1. Создать:

1) комиссию по осуществлению в 2014 году отбора муниципальных районов Омской области для предоставления субсидий, предусмотренных разделом X подпрограммы «Поддержка сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития» Программы (далее – комиссия № 1);

2) комиссию по осуществлению в 2014 году отбора муниципальных районов Омской области для предоставления субсидий, предусмотренных разделом X подпрограммы «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» Программы (далее – комиссия № 2).

2. Утвердить:

1) состав комиссии № 1 согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) состав комиссии № 2 согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Положение о комиссии № 1 и о комиссии № 2 согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Определить:

1) форму заявки на участие в отборе муниципальных районов Омской области для предоставления субсидий, предусмотренных разделами X подпрограмм «Поддержка сельскохозяйственной

деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития», «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» Программы (далее – заявка на отбор муниципальных районов), согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

2) форму заявки на предоставление муниципальному району Омской области субсидий, предусмотренных разделами X подпрограмм «Поддержка сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития», «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» Программы, согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

3) форму отчета о расходовании муниципальным районом Омской области субсидий местным бюджетам на софинансирование мероприятий, не требующих капитальных затрат, на предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока, согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

4) форму отчета о расходовании муниципальным районом Омской области субсидий местным бюджетам на софинансирование мероприятий, не требующих капитальных затрат, на предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на содержание коров, согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

5) форму отчета о расходовании муниципальным районом Омской области субсидий, предусмотренных разделом X подпрограммы «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» Программы, за исключением субсидий, предусмотренных абзацем четвертым раздела X подпрограммы «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» Программы.

6. К заявке на предоставление муниципальным районам Омской области субсидий, предусмотренных разделами X подпрограмм «Поддержка сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития», «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской

(далее – Министерство) заявок на отбор муниципальных районов, за исключением заявок на участие в отборе муниципальных районов Омской области для предоставления субсидий, предусмотренных абзацем четвертым раздела X подпрограммы «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» Программы, – со дня вступления в силу настоящего приказа по 30 января 2014 года.

4. К заявке на отбор муниципальных районов прилагается сопроводительное письмо за подписью главы муниципального района Омской области, содержащее сведения об осуществлении органами местного самоуправления соответствующего муниципального района Омской области деятельности по решению вопросов местного значения, соответствующей целям предоставления субсидий, на отбор для предоставления которой подается заявка.

5. Комиссиям № 1 и № 2 в срок до 5 февраля 2014 года осуществить отбор муниципальных районов Омской области для предоставления субсидий, предусмотренных разделами X подпрограмм «Поддержка сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития», «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» Программы, за исключением субсидий, предусмотренных абзацем четвертым раздела X подпрограммы «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» Программы.

6. К заявке на предоставление муниципальным районам Омской области субсидий, предусмотренных разделами X подпрограмм «Поддержка сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития», «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской

области» Программы (далее – заявка), прилагаются следующие документы:

1) выписка из сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района Омской области, подписанная руководителем финансового органа (соответствующим должностным лицом) муниципального района Омской области, содержащая сведения о наличии бюджетных ассигнований на исполнение бюджетных обязательств в 2014 году по финансированию мероприятий:

– возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее – ЛПХ), части затрат по производству молока в размере не менее 0,1 процента от общего объема субсидии, предоставляемой из областного бюджета на софинансирование данных расходов;

– возмещение гражданам, ведущим ЛПХ, части затрат на содержание коров в размере не менее 5 процентов от общего объема субсидии, предоставляемой из областного бюджета на софинансирование данных расходов;

– оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям Омской области в размере не менее 5 процентов от общего объема затрат на их осуществление;

– обеспечение функционирования муниципального сегмента информационно-телекоммуникационной сети органов управления агропромышленного комплекса Омской области в размере не менее 5 процентов от общего объема затрат на их осуществление;

– на переподготовку и повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий агропромышленного комплекса Омской области, а также специалистов по оказанию консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям Омской области в размере не менее 5 процентов от общего объема затрат на их осуществление;

2) заверенные копии муниципальных целевых программ муниципальных районов Омской области, предусматривающих реализацию мероприятий, аналогичных подпрограммам «Поддержка сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития», «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» Программы соответственно.

7. Заявки направляются в Министерство уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных районов Омской области, прошедших отбор, до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируются соответствующие расходы.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель Министра
О. Н. ПОДКОРЫТОВ.**

*Приложение № 1
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Омской области
от 17 января 2014 года № П-14-5*

СОСТАВ комиссии по осуществлению в 2014 году отбора муниципальных районов Омской области для предоставления субсидий, предусмотренных разделом X «Условия предоставления и расходования субсидий местным бюджетам, критерии отбора муниципальных образований для предоставления указанных субсидий, порядок предоставления и методика расчета указанных субсидий» подпрограммы «Поддержка сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития» государственной программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 252-п

Дранкович Николай Петрович – заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области, председатель комиссии

Машинская Лариса Олеговна – начальник управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области, заместитель председателя комиссии

Павленко Оксана Викторовна – главный специалист отдела финансирования и кредитования управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области, секретарь комиссии

Караева Елена Васильевна – начальник сектора развития малых форм хозяйствования Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области

Филонов Николай Михайлович – начальник управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области

Харченко Мария Николаевна – главный специалист управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области

*Приложение № 2
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Омской области
от 17 января 2014 года № П-14-5*

СОСТАВ комиссии по осуществлению в 2014 году отбора муниципальных районов Омской области для предоставления субсидий, предусмотренных разделом X «Условия предоставления и расходования субсидий местным бюджетам, критерии отбора муниципальных образований для предоставления указанных субсидий, порядок предоставления и методика расчета указанных субсидий» подпрограммы «Обеспечение реализации

государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» государственной программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 252-п

Подкорытов Олег Николаевич – первый заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области, председатель комиссии

Караулов Иманжан Тахирович – начальник управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области, заместитель председателя комиссии

Махт Тамара Николаевна – заместитель начальника управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения – начальник отдела финансирования и кредитования Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области, заместитель председателя комиссии

Павленко Оксана Викторовна – главный специалист отдела финансирования и кредитования управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области, секретарь комиссии

Огорелков Андрей Владимирович – начальник сектора компьютерных технологий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области

Моргун Дмитрий Дмитриевич – начальник отдела информационно-консультационного обслуживания бюджетного учреждения Омской области «Управление социального развития села» (по согласованию)

Дубровин Михаил Анатольевич – начальник бюджетного учреждения Омской области «Управление социального развития села» (по согласованию)

Серебренников Николай Степанович – начальник отдела трудовых ресурсов и управления персоналом управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области

*Приложение № 3
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Омской области
от 17 января 2014 года № П-14-5*

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по осуществлению в 2014 году отбора муниципальных районов Омской области для предоставления субсидий, предусмотренных разделом X «Условия предоставления и расходования субсидий местным бюджетам, критерии отбора муниципальных образований для предоставления указанных субсидий, порядок предоставления и методика расчета указанных субсидий» (далее – раздел X) подпрограммы «Поддержка сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития» государственной программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 252-п (далее соответственно – комиссия № 1, Программа) и о комиссии по осуществлению в 2014 году отбора муниципальных районов Омской области для предоставления субсидий, предусмотренных разделом X подпрограммы «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» Программы (далее – комиссия № 2)

1. Настоящее Положение регулирует организацию деятельности комиссии № 1 и комиссии № 2 (далее – комиссии).

2. Заседание комиссий проводятся их председателями, а в период их отсутствия заместителями председателей комиссий. Дату и время проведения заседаний комиссий определяют председатели комиссий или их заместители.

Информацию о дате и времени проведения заседаний комиссий до членов комиссий доводят секретари комиссий, а в случае их отсутствия иные лица по поручениям председателей комиссий или их заместителей.

3. Заседания комиссий считаются правомочным, если на них присутствуют не менее половины от списочного состава соответствующей комиссии.

Члены комиссий участвуют в их работе лично, делегирование полномочий не допускается.

4. Решение комиссий принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов соответствующей комиссии, присутствующих на ее заседании, и оформляются протоколами, которые ведутся и оформляются секретарями комиссий, а в случае их отсутствия иными лицами по поручению председательствующих на заседаниях комиссий.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Протокол подписывается секретарем, другими членами комиссии, присутствующими на ее заседании, и утверждается председательствующим на заседании.

5. Документы к заседанию комиссий готовят секретари комиссий, а в случае их отсутствия иные лица по поручению председателей комиссий или их заместителей.

*Приложение № 4
к приказу Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Омской области
от 17 января 2014 года № П-14-5*

ЗАЯВКА

на участие в отборе муниципальных районов Омской области для предоставления субсидий, предусмотренных разделами X «Условия предоставления и расходования субсидий местным бюджетам из областного бюджета, критерии отбора муниципальных образований для предоставления указанных субсидий, порядок предоставления и методика расчета указанных субсидий» подпрограмм «Поддержка сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития», «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» государственной программы Омской области «Развитие

сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 252-п

(наименование муниципального района Омской области)

Наименование субсидии, целевого индикатора	Запланированный на 2014 год объем расходов за счет средств местного бюджета, руб.	Потребность в субсидиях из областного бюджета на 2014 год, руб.	Итого объем расходов на 2014 год, руб.(графа 4=графа 2+ графа 3)	Доля софинансирования местного бюджета, руб.	Прогнозируемые показатели результативности (целевые индикаторы)
1	2	3	4	5	6
Оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям Омской области (далее – СХТП)					X
Количество оказанных консультационных услуг СХТП, тыс. единиц	X	X	X	X	
Обеспечение функционирования муниципального сегмента информационно-телекоммуникационной сети органов управления агропромышленного комплекса Омской области (далее – АПК)					X
Использование муниципальными органами управления агропромышленного комплекса Омской области функциональных возможностей, предоставленных информационно – телекоммуникационной сетью, да/нет	X	X	X	X	
Возмещение части затрат на переподготовку и повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий АПК, а также специалистов по оказанию консультационной помощи СХТП					X
Количество руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий АПК, а также специалистов по оказанию консультационной помощи СХТП, прошедших переподготовку и повышение квалификации, человек	X	X	X	X	
Возмещение части затрат гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее – ЛПХ), по производству молока					X
Объем молока, сданного гражданами, ведущими ЛПХ, на промышленную переработку, тыс. тонн	X	X	X	X	
Возмещение части затрат гражданам, ведущим ЛПХ, на содержание коров					X
Прирост поголовья коров в ЛПХ (к предыдущему году), голов	X	X	X	X	

(наименование должности лица, подписавшего настоящую заявку от уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района Омской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 5
к приказу Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Омской области
от 17 января 2014 года № П-14-5

ЗАЯВКА

на предоставление муниципальному району Омской области субсидий, предусмотренных разделом X «Условия предоставления и расходования субсидий местным бюджетам из областного бюджета, критерии отбора муниципальных образований для предоставления указанных субсидий, порядок предоставления и методика расчета указанных субсидий» подпрограмм «Поддержка сельскохозяйственной деятельности малых форм хозяйствования и создание условий для их развития», «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области», государственной программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 252-п (далее – субсидии)

(наименование муниципального района Омской области)

на _____ – _____ 2014 года
(месяц)* (месяц)**

Наименование субсидии	Остаток средств областного бюджета на 1 января 2014 года, потребность в котором подтверждена	Запланированный на 2014 год объем субсидии из областного бюджета, тыс. руб.	Потребность в субсидии из областного бюджета на месяц, на который представляется настоящая заявка (нарастающим итогом), тыс. руб.,	Перечислено субсидий из областного бюджета с начала года, тыс. руб.	Объем испрашиваемой в соответствии с настоящей заявкой субсидии из областного бюджета, тыс. руб., графа 6 = графа 4 – графа 5 – графа 2, при этом графа 6 ≤ графа 3
1	2	3	4	5	6

(наименование должности лица, подписавшего настоящую заявку от уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района Омской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

* Указывается месяц, начиная с которого предоставляется субсидия.

** Указывается месяц, в котором запланированы соответствующие расходы, в том числе за счет испрашиваемой настоящей заявкой субсидии.

Приложение № 6
к приказу Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Омской области
от 17 января 2014 года № П-14-5

ОТЧЕТ

о расходовании муниципальным районом Омской области субсидий местным бюджетам на софинансирование мероприятий, не требующих капитальных затрат, на предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока

от _____

(наименование муниципального района Омской области)

за _____ – _____ 20__ года
(месяц)* (месяц)**

Наименование поселений муниципального района Омской области, в которых осуществлялся закуп молока, затраты на производство которого приняты к субсидированию	Объем молока, принятый к субсидированию (нарастающим итогом), т.	Остаток средств областного бюджета на 1 января 2014 года, потребность в котором подтверждена	Объем бюджетных ассигнований на 2014 год, тыс. руб.			Доля софинансирования МБ, %	Поступило средств на счет главного распорядителя бюджетных средств (нарастающим итогом), тыс. руб.		
			Всего (графа 4 = графа 5 + графа 6)	в том числе за счет			Всего (графа 8 = графа 9 + графа 10)	в том числе за счет	
				средств местного бюджета (далее – МБ)	средств областного бюджета (далее – ОБ)			ОБ	МБ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(продолжение таблицы)

Начислено субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее – ЛПХ), на возмещение части затрат по производству молока, тыс. руб.			Выплачено субсидий гражданам, ведущим ЛПХ, на возмещение части затрат по производству молока, тыс. руб.			Фактическая доля софинансиро-вания МБ, %	Остаток неиспользованных средств ОБ на конец отчетного периода, тыс. руб. (графа 18 = графа 3 + графа 9 – графа 15)
Всего	в том числе		Всего	в том числе			
	за счет средств ОБ	за счет средств МБ		за счет средств ОБ	за счет средств МБ		
11	12	13	14	15	16	17	18

Целевое использование субсидий в сумме _____руб. подтверждаю.
Причины остатка неиспользованных средств областного бюджета _____.

(наименование должности лица,
подписавшего настоящий отчет
от уполномоченного органа
местного самоуправления
муниципального
района Омской области)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Указывается месяц, начиная с которого предоставляется субсидия.
** Указывается месяц, являющийся последним для отчетного периода, за который представляется соответствующий отчет.

Приложение № 7
к приказу Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Омской области
от 17 января 2014 года № П-14-5

ОТЧЕТ

о расходовании муниципальным районом Омской области субсидий местным бюджетам на софинансирование мероприятий, не требующих капитальных затрат, на предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на содержание коров

ОТ _____

(наименование муниципального района Омской области)

за _____ – _____ 2014 года

(месяц) * (месяц)**

Наименование поселений муниципаль- ного района Омской области, в кото- рых содержится поголовье коров граж- дан, ведущих личное подсобное хозяй- ство (далее – ЛПХ), принятое к субсиди- рованию	Поголовье коров, затра- ты на содержание кото- рых приняты к субсиди- рованию, голов	Объем бюджетных ассигнований на 2014 год, тыс. руб.			Доля софинанси- рования МБ, %	Поступило средств на счет главного распорядителя бюджет- ных средств (нарастающим итогом), тыс. руб.		
		Всего (графа 4 = графа 5 + графа 6)	в том числе за счет			Всего (графа 7 = графа 8 + графа 9)	в том числе за счет	
			средств местного бюджета (далее – МБ)	средств областного бюджета (далее – ОБ)			ОБ	МБ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(продолжение таблицы)

Начислено субсидий гражданам, ведущим ЛПХ, на возмещение части затрат на содержание коров, тыс. руб.			Выплачено субсидий гражданам, ведущим ЛПХ, на возмещение части затрат на содержание коров, тыс. руб.			Фактическая доля софинанси-рования МБ, %	Остаток неиспользованных средств ОБ на конец отчетного периода, тыс.руб. (графа 17 = графа 8 – графа 14)
Всего	в том числе		Всего	в том числе			
	за счет средств ОБ	за счет средств МБ		за счет средств ОБ	за счет средств МБ		
10	11	12	13	14	15	16	17

Целевое использование субсидий в сумме _____руб. подтверждаю.
Причины остатка неиспользованных средств областного бюджета _____.

(наименование должности лица, подписавшего
настоящий отчет от уполномоченного органа
местного самоуправления муниципального
района Омской области)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансового органа
(соответствующее должностное лицо)
муниципального района
Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Указывается месяц, начиная с которого предоставляется субсидия.
** Указывается месяц, являющийся последним для отчетного периода, за который представляется соответствующий отчет.

Приложение № 8
к приказу Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Омской области
от 17 января 2014 года № П-14-5

ОТЧЕТ

о расходовании муниципальным районом Омской области субсидий, предусмотренных разделом X «Условия предоставления и расходования субсидий местным бюджетам из областного бюджета, критерии отбора муниципальных образований для предоставления указанных субсидий, порядок предоставления и методика расчета указанных субсидий» (далее – раздел X) подпрограммы «Обеспечение реализации государственной программы, проведение государственного контроля и надзора, осуществляемого в отдельных отраслях агропромышленного комплекса Омской области» государственной программы Омской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 252-п (далее – Программа)

(наименование муниципального района Омской области)

за _____ – _____ 2014 года

(месяц)* (месяц)**

Наименование субсидии	Остаток средств областного бюджета на 1 января 2014 года, потребность в котором подтверждена, тыс. руб.	Объем бюджетных ассигнований на 2014 год, тыс. руб.			Доля софинансирования МБ (графа 6 = графа 5*100 / графа 3), %	Поступило на счет главного распорядителя бюджетных средств, тыс. руб.			Выплачено субсидий, тыс. руб.			Фактическая доля софинансирования МБ, графа 13 = (графа 12*100 / графа 10), %	Неиспользованный остаток средств ОБ, тыс. руб. (графа 14 = графа 2 + графа 9 – графа 12)
		Всего (графа 3 = графа 4 + графа 5)	в том числе за счет:			Всего	в том числе за счет:		Всего (графа 10 = графа 11 + графа 12)	в том числе за счет средств			
			местного бюджета (далее – МБ)	областного бюджета (далее – ОБ)			МБ	ОБ		МБ	ОБ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Обеспечение функционирования муниципального сегмента информационно-телекоммуникационной сети органов управления агропромышленного комплекса Омской области														
Оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям Омской области														
На возмещение части затрат на переподготовку и повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих массовых профес-сий агропромышленного комплекса, а также специалистов по оказанию консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроиз-водителям Омской области														

ПЕРЕЧЕНЬ
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которым предоставлены средства областного и местного бюджетов на возмещение части затрат на переподготовку и повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий агропромышленного комплекса Омской области, а также специалистов по оказанию консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям Омской области

№ п/п	Наименование юридического лица, (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) (далее – получатель)	Идентификационный номер по-лучателя	Место нахождения (место житель-ства) получателя	Направление расходова-ния бюджетных средств получателем	Сумма денежных средств, предоставленных получателю, руб.	
					За счет средств областного бюджета	За счет средств местного бюджета
1	2	3	4	5	6	7

Целевое использование субсидий в сумме _____ руб. подтверждаю.

Причины остатка неиспользованных средств областного бюджета _____.

(наименование должности лица, подписавшего настоящий отчет от уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района Омской области)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансового органа (соответствующее должностное лицо) муниципального района Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Указывается месяц, начиная с которого предоставляется субсидия.
** Указывается месяц, являющийся последним для отчетного периода, за который представляется соответствующий отчет.

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

от 17 января 2014 года № 8-п
г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и му-ниципальных 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 услу-ги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской об-ласти от 27 июля 2009 года № 342-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 17 января 2014 года № 8-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение
единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

Раздел I. Общие положения	назначению единовременного пособия беремен-ной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – пособие).
Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента	
1. Административный регламент предоставле-ния государственной услуги «Назначение единов-ременного пособия беременной жене военнотру-жащего, проходящего военную службу по призы-ву» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности пре-доставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей госуда-рственной услуги.	Подраздел 2. Круг заявителей
Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность ад-министративных процедур (действий) Министер-ства труда и социального развития Омской об-ласти (далее – Министерство), казенных учреж-дений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и му-ниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по	2. Заявителями при предоставлении госуда-рственной услуги являются жены военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, срок бе-ременности которых составляет не менее 180 дней, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федера-ции и постоянно проживающих на территории Рос-сийской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев.
	Заявители могут участвовать в отношени-ях 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 поряд-ке, установленном гражданским законодатель-ством Российской Федерации (далее – предста-витель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, спра-вочных телефонах, адресах официальнотого и отраслевого сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Министер-ства, учреждений (приложение № 1 к настояще-му Административному регламенту), в том числе о графике работы военного комиссариата Омской области, участвующего в предоставлении госуда-рственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Министерства, учреждений, территориальных органов Министер-ства, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территори-ального общественного самоуправления (по со-гласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);

2) на официальном и отраслевом сайтах Ми-нистерства 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 ми-нут; 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 техниче-ского перерыва скользящий (между специалиста-ми учреждения, ведущими прием и консультирова-ние граждан).

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

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

5. Информация по вопросам предоставле-ния государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги мо-гут быть получены непосредственно в Министер-стве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на инфор-мационных стендах в местах предоставления госу-дарственной услуги, а также на интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал госу-дарственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информаци-онной системе Омской области «Портал государ-ственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), предоставлены в виде информа-

ционных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специали-стами учреждений, ведущими прием и консульти-рование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. При ответах на телефонные звонки или уст-ные обращения граждан специалист Министер-ства, учреждения, ответственный за предоставле-ние информации о государственной услуге, под-робно и в вежливой (корректной) форме консуль-тирует обратившихся по интересующим их вопро-сам. Ответ на телефонный звонок должен начи-наться с информации о наименовании Министер-ства, учреждения, в которое позвонил обратив-шийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефон-ный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Министер-ства, учреждения, принявшего звонок, самостоя-тельно ответить на поставленные вопросы, теле-фонный звонок должен быть переадресован (пе-реведен) на другого специалиста Министерства, учреждения, или обратившемуся должен быть со-общен телефонный номер, по которому можно по-лучить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предо-ставляются учреждениями по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получе-ния сообщения.

8. Письменное обращение, поступившее в Ми-нистерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридца-ти календарных дней со дня регистрации письмен-ного обращения.

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

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

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

– сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министер-ства, электронной почты Министерства, учрежде-ний, предоставляющих государственную услугу, военного комиссариата Омской области, участву-ющего в предоставлении государственной услуги;

– график приема заявителей и получения ин-формации по вопросам предоставления госуда-рственной услуги, а также сведений о ходе предо-ставления государственной услуги в Министер-стве, учреждениях;

– перечень документов, необходимых для пре-доставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

– блок-схема предоставления государствен-ной услуги согласно приложению № 3 к настояще-му 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 единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с военным комиссариатом Омской области.

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

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

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

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

подлежащих представлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) с предьявле-

нием документа, удостоверяющего личность, предоставляется в учреждение по месту жительства заявителя заявление о назначении пособия (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. К заявлению прилагаются:

1) копия свидетельства о браке;

2) справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет;

3) справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва.

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

20. Заявитель не представляет документ, указанный в подпункте 3 пункта 19 настоящего Административного регламента, при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

22. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае их 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, является справка о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы), находящаяся в распоряжении военного комиссариата Омской области.

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

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами 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 доку-

ментов, 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) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в том числе жены курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования;

2) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства;

4) выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

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

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Срок ожидания заявителя 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, адрес места жительства и желаемое время приема.

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

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

36. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, 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 до-

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

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

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

41. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предьявляемым 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, военного комиссариата Омской области, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия;
- 5) передача в кредитные организации (либо организации почтовой связи) выплатных документов.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

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

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услу-

ги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

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

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

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

6) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю или направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и прилагаемых документов (далее – извещение) в случае направления заявления и прилагаемых документов в учреждение по почте.

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

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

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

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

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

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

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи;
 - 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
 - 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
 - 4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;
 - 5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал;
 - 6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя (представителя) о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале;
 - 7) комплектует личное дело заявителя;
 - 8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.
64. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

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

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

70. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 3 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запросы в том числе с использованием сети Интернет, в военный комиссариат Омской области.

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

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

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

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

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учреждением.

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

77. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.

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

79. Специалист, ответственный за экспертизу: 1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

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

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

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении пособия, проект уведомления об отказе в назначении пособия по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, 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 3, 4 пункта 79 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществля-

ется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 79 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

Подраздел 5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия

84. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 79 настоящего Административного регламента.

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

86. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

87. Руководитель учреждения:

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

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

88. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

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

4) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в 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 пособия, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия специалисту, ответственному за экспертизу;

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

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

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

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

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

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

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

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

поряжения учреждения о назначении пособия.

95. Специалист учреждения, ответственный за предоставление пособия, подготавливает и направляет в кредитные организации либо организации почтовой связи выплатаные документы не позднее 26 числа месяца следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

116. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

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

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по 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 пред-

ставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

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

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

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

1	2	3
26	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешниковскому району Омской области»	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru
27	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области»	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru
28	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области»	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru
29	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области»	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63) 2-14-58, poltavka_csv@omskmintrud.ru
30	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области»	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru
31	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области»	646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru
32	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области»	646540, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru
33	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области»	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrich_csv@omskmintrud.ru
34	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области»	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru
35	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области»	646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54) 2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru
36	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области»	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-18-60, tukala_csv@omskmintrud.ru
37	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области»	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru
38	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области»	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-12-35, cherlak_csv@omskmintrud.ru
39	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области»	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

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

Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения	График работы учреждения
1	2	3
Военный комиссариат Омской области	644099, г. Омск, ул. Партизанская, д. 14, (3812) 23-82-52,	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут
Областной сборный пункт	644063, г. Омск, ул. 3-я Островская, д. 2 б, (3812) 31-78-82	
Военный комиссариат Центрального, Ленинского и Октябрьского административным округам города Омска	644029, г. Омск, ул. Пушкина, д. 74, (3812) 31-31-54, 644025, г. Омск, ул. 20 лет РККА, д. 168, (3812) 36-42-94 644021, г. Омск, ул. Богдана Хмельницкого, д. 176, (3812) 32-23-83	
Военный комиссариат Кировского и Советского административных округов города Омска	644015, г. Омск, ул. Суворова, д. 1, (3812) 55-03-15, 644029, г. Омск, ул. Магистральная, д. 37, (3812) 67-35-12	
Военный комиссариат Омского района	644020, г. Омск, ул. Рождественского, д. 4, (3812) 41-56-00	
Военный комиссариат Азовского района	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, ул. Советская, д. 22, (38141) 23-323	
Военный комиссариат Большереченского и Саргатского районов	646830, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 4, (38169) 21-432	
Военный комиссариат города Исилькуль	646020, Омская область, г. Исилькуль, ул. Первомайская, д. 216 а, (38173) 20-612	

1	2	3
Военный комиссариат города Калачинска	646920, Омская область, г. Калачинск, ул. Петра Ильичева, д. 3, (38155) 21-834	
Военный комиссариат города Называевска	646110, Омская область, г. Называевск, ул. Мичурина, д. 10, (38161) 23-491	
Военный комиссариат города Тара	646530, Омская область, г. Тара, ул. Советская, д. 35, (38171) 22-205	
Военный комиссариат города Тюкалинска	646300, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Павла Усольцева, д. 9, (38176) 23-265	
Военный комиссариат Горьковского и Нижнеомского районов	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Коммунаров, д. 18, (38157) 21-352	
Военный комиссариат Знаменского и Большеуковского районов	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 23, (38179) 21-553	
Военный комиссариат Колосовского и Тарского районов	646530, Омская область, г. Тара, ул. Советская, д. 35, (38171) 22-205	
Военный комиссариат Крутинского района	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Ленина, д. 12, (38167) 22-442	
Военный комиссариат Любинского района	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 102, (38175) 21-195	
Военный комиссариат Марьяновского района	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Войсковая, д. 1, (38168) 21639	
Военный комиссариат Москаленского района	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Почтовая, д. 74, (38174) 21-472	
Военный комиссариат Муромцевского и Седейниковского районов	646440, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Ленина, д. 69, (38158) 21-143	
Военный комиссариат Нововаршавского района	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Рассохина, д. 33, (38152) 21-370	
Военный комиссариат Одесского района	646740, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, д. 20, (38159) 21-530	
Военный комиссариат Павлоградского и Русско-Полянского районов	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, д. 45, (38172) 31-155	
Военный комиссариат Полтавского района	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. Комсомольская, д. 1 а, (38163) 21-683	
Военный комиссариат Саргатского района	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Лесная, д. 15, (38178) 21-152	
Военный комиссариат Таврического района	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Пионерская, д. 5, (38151) 21-379	
Военный комиссариат Усть-Ишимского района	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 73, (38150) 21567	
Военный комиссариат Черлакского района	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Зеленая, д. 143, (38153) 21-104	
Военный комиссариат Щербакульского и Одесского районов	646700, Омская область, Щербакульский р-н, р.п. Щербакуль, ул. Ленина, д. 113, (38177) 21-240	
Военно-учетный стол	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, д. 32, (38166) 22-218	

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Я, _____, _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающая по адресу: _____, _____,
_____ (адрес места жительства)
дата регистрации _____, предыдущее место жительства: _____,
_____ (адрес места жительства)

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

прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – пособие).
Период прохождения мужем, _____, _____ (фамилия, имя, отчество мужа)
военной службы по призыву: с _____ до _____.
Дата, когда беременность составила срок 180 дней: _____, дата родов (в случае прекращения беременности на момент подачи заявления): _____.
С размером, условиями и порядком назначения и выплаты пособия ознакомлена. Пособие мне не назначалось и не выплачивалось. Места жительства за пределами Российской Федерации не имею. Предупреждена также об ответственности за предоставление ложной информации и сокрытие данных, влияющих на право назначения пособия.
Пособие прошу перечислить через (нужное подчеркнуть):
1) организацию почтовой связи;
2) банковскую организацию.
Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления пособия:
№ счета _____ в филиале № _____ отделения банка _____,
_____ (наименование банковской организации)
БИК _____, ИНН _____, КПП _____.
Сведения о законном представителе (доверенном лице) (в случае представления заявления указанным лицом):

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Назначение
единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву»

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.
Настоящим заявлением выражаю (ем) согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____,
_____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)
расположенному по адресу: _____, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.
Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

От _____ (фамилия, имя, отчество)
приняты заявление и следующие документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

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

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

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

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение единовременного
пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
при предоставлении государственной услуги «Назначение
единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

Наименование запраши- ваемой информации	Правовые основания для получения информации	Наименование ис- точника информации
Сведения о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы)	Приказ Министерства здравоохранения и социально- го развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий на- значения и выплаты государственных пособий гражда- нам, имеющим детей»	Военный комиссари- ат Омской области

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

Адрес получателя

Уважаемая _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____

_____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося
в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ Вам назначено единовременное пособие беременной жене военнослужаше-
го, проходящего военную службу по призыву, предусмотренное Федеральным законом «О государствен-
ных пособиях гражданам, имеющим детей».

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

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

Адрес получателя

Уважаемая _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____

_____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося
в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ Вам отказано в назначении единовременного пособия беременной жене воен-
нослужащего, проходящего военную службу по призыву, предусмотренного Федеральным законом «О го-
сударственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее – пособие), в связи с _____.

_____ (указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении
пособия)
Решение об отказе в назначении пособия может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

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

от 20 января 2014 года № 9-п
г. Омск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству Министерства
труда и социального развития Омской области

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «Об информации, информационных техно-
логиях и о защите информации», пунктом 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполни-
тельной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009
года № 477, пунктом 1 Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области, утвержден-
ной Указом Губернатора Омской области от 16 марта 2010 года № 18, а также в целях упорядочения ра-
боты с документами в Министерстве труда и социального развития Омской области (далее – Министер-
ство) приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству Министерства (далее – Инструкция).

2. Отделу документооборота департамента информационных технологий и документооборота Мини-
стерства:
- 1) в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа разработать проекты рас-
поряжений Министерства:
- об утверждении перечня работников Министерства, имеющих полномочия хранить печати Мини-
стерства;
 - об утверждении перечня работников Министерства, имеющих полномочия заверять копии доку-
ментов в Министерстве;
 - о назначении ответственных за делопроизводство в секторах, отделах, управлениях Министерства;
- 2) в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего приказа ознакомить с Инструкцией ра-
ботников Министерства и обеспечить ее выполнение в полном объеме.
3. Признать утратившими силу:
- 1) приказ Министерства от 16 апреля 2004 года № 84 «Об утверждении инструкции по делопроизвод-
ству Министерства труда и социального развития Омской области»;
- 2) приказ Министерства от 20 апреля 2004 года № 88 «О введении в действие бланков Министерства
труда и социального развития Омской области»;
- 3) приказ Министерства от 27 апреля 2004 года № 94 «О внесении изменений и дополнений в приказ
Министерства труда и социального развития Омской области от 16 апреля 2004 года № 84 «Об утверж-
дении инструкции по делопроизводству Министерства труда и социального развития Омской области»;
- 4) распоряжение Министерства от 20 февраля 2009 года № 119-р «Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в Министерстве труда и социального развития Омской области, территориальных ор-
ганах Министерства труда и социального развития Омской области и государственных учреждениях Ом-
ской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области»;
- 5) распоряжение Министерства от 21 мая 2009 года № 260-р «О внесении изменений в распоряжение
Министерства труда и социального развития Омской области от 20 февраля 2009 года № 119-р»;
- 6) распоряжение Министерства от 17 января 2012 года № 12-р «О внесении изменений в распоря-
жение Министерства труда и социального развития Омской области от 20 февраля 2012 года № 119-р».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и соци-
ального развития Омской области Л.Н. Нагорную.

Министр М. Ю. ДИТАТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 20.01.2014 г. № 9-п

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству Министерства труда и социального
развития Омской области

1. Общие положения
1. Настоящая Инструкция определяет основ-
ные правила делопроизводства в Министерстве
труда и социального развития Омской области
(далее – Министерство) и устанавливает требова-
ния к организации работы с документами в Мини-
стерстве, в том числе в части порядка приема, ре-
гистрации, учета, подготовки, оформления, раз-
множения (тиражирования), хранения и использо-
вания документов.
2. Настоящая Инструкция разработана на
основании части 2 статьи 11 Федерального зако-
на «Об информации, информационных техноло-
гиях и о защите информации», Правил делопро-
изводства в федеральных органах исполнитель-
ной власти, утвержденных постановлением Прави-
тельства Российской Федерации от 15 июня 2009
года № 477, Основных правил работы ведомствен-
ных архивов, утвержденных приказом Главного ар-
хивного управления при Совете Министров СССР
от 5 сентября 1985 года № 263, Указа Губернатора
Омской области от 24 февраля 2004 года № 34 «О
Регламенте Правительства Омской области», Ука-
за Губернатора Омской области от 02 августа 2013
года № 113 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области».
3. Положения настоящей Инструкции распро-
страняются на организацию работы с документами
независимо от вида носителя, в том числе с элек-
тронными документами, включая их подготовку,
регистрацию, учет и контроль исполнения, хране-
ние и использование, осуществляемые с помощью
системы электронного документооборота (далее
– СЭДО) и других компьютерных технологий.
- Электронный документ, подписанный квали-
фицированной электронной подписью (далее –
ЭП), признается равнозначным документу на бу-
мажном носителе, подписанному собственноруч-
ной подписью соответствующего должностного
лица, кроме случая, если федеральными законами
или принимаемыми в соответствии с ними норма-
тивными правовыми актами установлено требова-
ние о необходимости составления документа ис-
ключительно на бумажном носителе.
- Состав электронных документов, обращаю-
щихся в СЭДО, определяется перечнем докумен-
тов, создание, использование и хранение которых
при организации деятельности Министерства осу-
ществляется в форме электронных документов по
форме согласно приложению № 1 к настоящей Ин-
струкции.

4. Настоящая Инструкция не применяется к
правилам делопроизводства в отношении доку-
ментов, содержащих сведения, составляющие го-
сударственную тайну.
5. Отдел документооборота департамента ин-
формационных технологий и документооборота
Министерства (далее – отдел документооборота):
- 1) обеспечивает организацию, ведение и со-
вершенствование системы документооборота Ми-
нистерства на основе применения современных
технических средств в работе с документами;
- 2) осуществляет контроль за соблюдением
структурными подразделениями Министерства
единой системы делопроизводства;
- 3) осуществляет методическое руководство
деятельности структурных подразделений Мини-
стерства по работе с документами.
6. В соответствии с распоряжением Министер-

ства, подготавливаемым отделом документообо-
рота, определяются работники Министерства, от-
ветственные за ведение делопроизводства в сек-
торах, отделах, управлениях Министерства.

Работники Министерства, ответственные за
делопроизводство в секторах, отделах, управле-
ниях Министерства, обеспечивают учет и сохран-
ность документов, предусмотренных номенклату-
рой дел Министерства, ведут и формируют дела в
соответствии с номенклатурой дел Министерства,
передают их на хранение в архив Министерства.

7. Перед уходом в отпуск, выездом в коман-
дировку работник Министерства обязан передать
по указанию непосредственного руководителя на-
ходящиеся у него на исполнении (контроле) доку-
менты другому работнику, оформив передачу до-
кументов в СЭДО.

При увольнении или переходе на другую ра-
боту работник Министерства должен сдать непо-
средственному руководителю все числящиеся за
ним документы. Дела, взятые из архива Министер-
ства, сдаются в архив Министерства.

В случае болезни работника Министерства во-
прос передачи документов, находящихся у него на
исполнении (контроле), решается руководителем,
давшим поручение.

8. Работники Министерства несут персональ-
ную ответственность за невыполнение требований
настоящей Инструкции.

9. Передача документов или их копий работ-
никам иных органов исполнительной власти Ом-
ской области, органов местного самоуправления
Омской области, организациям, должностным или
иным лицам допускается только по согласованию
с Министром труда и социального развития Ом-
ской области (далее – Министром), первым замести-
телем Министра, заместителем Министра при на-
личии официального письменного запроса в адрес
Министерства.

2. Требования к организации документооборота в
Министерстве
10. В документообороте Министерства выде-
ляются следующие виды документации:
- 1) входящая (поступающая) документация;
- 2) исходящая (отправляемая) документация;
- 3) внутренняя документация.
- В документообороте Министерства использу-
ется СЭДО Министерства, входящая в состав го-
сударственной информационной системы Ом-
ской области «Единая система электронного до-
кументооборота Омской области» и предназна-
ченная для создания, согласования, регистрации
и осуществления контроля исполнения докумен-
тов, поступающих в Министерство на согласо-
вание, а также для ведения учета оборота поступаю-
щих, отправляемых и внутренних документов Ми-
нистерства.

- Документы, создаваемые в Министерстве и
поступающие в Министерство на бумажном носи-
теле, включаются в СЭДО после сканирования и
создания электронных образов документов. Элек-
тронный документ должен иметь реквизиты, уста-
новленные для аналогичного документа на бумаж-
ном носителе, за исключением оттиска печати.
11. В Министерстве доставка и отправка до-
кументов осуществляются средствами почтовой,
фельдьегерской и электронной связи.
- С помощью почтовой и фельдьегерской связи

доставляется и отправляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электронной связи доставляются и отправляются телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы и электронные образы документов из СЭДО органов государственной власти и иных организаций.

12. Документы, поступающие в адрес Министерства или на имя Министра, регистрируются в отделе документооборота и направляются помощнику Министра для предварительного рассмотрения в целях распределения поступивших документов на документы, требующие обязательного рассмотрения Министром или первым заместителем Министра, заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями и направляемые непосредственно в структурные подразделения Министерства.

13. По результатам рассмотрения документов Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями дают поручения в форме резолюций, с занесением резолюций в СЭДО.

Оригинал документа вместе с резолюцией направляется лицу, указанному в резолюции первым, либо исполнителю, напротив фамилии которого стоит отметка «оригинал», «обобщение», «отв.» и т.п. Другие исполнители, указанные в поручении, являются соисполнителями документа и осуществляют работу по документу согласно резолюции по электронному образу в СЭДО Министерства по поручению руководителя.

Все последующие резолюции на документе не должны искажать содержание поручения вышестоящего руководителя.

Средствами СЭДО осуществляется автоматическое оповещение исполнителей, имеющих доступ к СЭДО, о наличии резолюции.

14. Сроки исполнения документов заносятся в СЭДО.

15. Поручения Министра по результатам аппаратных совещаний у Министра заносятся в СЭДО.

16. Организация работы исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций вышестоящих должностных лиц. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, согласование с заинтересованными должностными лицами, доработку и представление проекта документа на подпись руководителю.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

17. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей документа, в том числе определяет сроки представления соисполнителями необходимых документов и материалов в соответствии с федеральным и областным законодательством.

18. Соисполнители имеют право:

1) складывать об исполнении поручения руководителю, давшему поручение, только по поручению (предложению) ответственного исполнителя;

2) вносить ответственному исполнителю предложения об изменении сроков исполнения документов с соответствующим обоснованием.

19. Ответственный исполнитель персонально отвечает за качество исполнения документа (поручения), полноту и достоверность информации и соблюдение сроков его выполнения.

20. Документ (поручение) считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия, рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы и даны соответствующие письменные (устные) ответы или поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке. О результатах должно быть сообщено автору документа (когда это требуется исходя из содержания документа или резолюции).

21. После исполнения документа в СЭДО проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

22. Ошибочно доставленные в Министерство документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверты с документами, поступившими в адрес структурных подразделений Министерства, а также с пометкой «лично» передаются по назначению без вскрытия.

23. Конверты от поступившей служебной корреспонденции, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время доставки и получения документа. Сохраняются и прилагаются конверты к документам, полученным от граждан и организаций (в том числе исковые заявления от них), из судебных органов, органов прокуратуры, правоохранительных, иных контролирующих и надзорных органов.

24. Предварительное рассмотрение входящих документов Министерства осуществляется работником отдела документооборота.

25. Первичная обработка поступивших в Министерство документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации в отделе документооборота. Документы, не подлежащие регистрации в отделе документо-

оборота, определяются в соответствии с перечнем согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции. Документы, не подлежащие регистрации в отделе документооборота, передаются в структурные подразделения Министерства по назначению.

В СЭДО обработке подлежат электронные документы, которые подписаны ЭП, признанной действительной. При получении электронных документов, подписанных ЭП, отдел документооборота производит проверку действительности ЭП должностного лица – автора документа.

При получении электронного образа документа, подписанного ЭП, отдел документооборота производит проверку действительности ЭП сотрудника подразделения делопроизводства, подтверждающей соответствие электронного образа документа его подлиннику на бумажном носителе, подписанному должностным лицом – автором документа.

При обнаружении некомплектности или повреждении электронных документов, электронных образов документов, отсутствии или признании ЭП недействительной отдел документооборота направляет отправителю уведомление об отказе в приеме к обработке такого документа. Уведомление подписывается ЭП работника Министерства, признавшего ЭП недействительной.

26. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Министерства.

27. Документы, направляемые на подпись Министру, первому заместителю Министра или заместителям Министра, должны быть завизированы ответственным исполнителем в соответствии с пунктом 44 Инструкции.

Регистрация и дальнейшая отправка отделом документооборота осуществляются только при наличии электронного образа документа, который передается с помощью СЭДО. При отсутствии рабочего места в СЭДО электронный образ документа передается с использованием электронных носителей информации.

28. Документ, отправленный по факсу, электронной почте, подлежит отправке в соответствии с пунктом 31 настоящей Инструкции.

Ответственный исполнитель принимает решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе.

29. Отправка документов осуществляется отделом документооборота. По средствам электронной и факсимильной связи отправка осуществляется ответственным исполнителем.

30. Исходящие документы передаются с помощью СЭДО, почтовой, фельдьегерской, электронной связью. Решение о способе доставки принимает руководитель, подписавший документ.

31. Обработка документов для отправки почтовой связью (упаковка, адресация, проставление стоимости почтовых услуг) осуществляется отделом документооборота в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221, документов, отправляемых телеграфной связью, – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличия приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

32. Документы отправляются отделом документооборота в день их регистрации или на следующий рабочий день после их подписания, после чего оригинал (или копия документа при подготовке документа на бумажном носителе) подшивается в дело.

33. Исходящие документы передаются для отправки без конвертов.

Документы, отправляемые почтовой связью, но в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

34. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию руководителя, подписавшего документ.

35. Вопросы срочной доставки документов решаются руководителем, подписавшим документ. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

36. Реестр на корреспонденцию, отправляемую фельдьегерской связью, печатается в отделе документооборота в двух экземплярах. Один экземпляр реестра вручается фельдьегеру, второй – подшивается в дело.

Реестры в течение календарного года хранятся в отделе документооборота, а по истечении указанного срока сдаются в архив Министерства.

37. Персональная ответственность за правильность передачи документов по каналам факсимильной связи возлагается на работников, ответственных за исполнение документа.

38. Документы, за исключением документов, направляемых членам Правительства Омской области, руководителям органов исполнительной власти Омской области (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, обращений граждан, книг, диаграмм, документов форматом более А4, документов, выполненных рукописным способом), а также все документы, направляемые в Законодательное Собрание Омской области, Администрацию города Омска, передаются работником отдела документо-

оборота через соответствующие папки в отделе учета и обработки документов управления информационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области. Документы, направляемые членам Правительства Омской области, руководителям органов исполнительной власти Омской области (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, обращений граждан, книг, диаграмм, документов форматом более А4, документов, выполненных рукописным способом), передаются с использованием СЭДО. Документы, адресуемые иным заинтересованным лицам, направляются посредством почтовой связи либо доставляются им лично (в приемные указанные лиц).

39. Посредством электронной связи осуществляется отправка телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

40. Обмен документов в Министерстве осуществляется через отдел документооборота.

41. Все документы в Министерстве, в том числе документы, указанные в пункте 43 настоящей Инструкции, в случае если в них имеются поручения Министра, первого заместителя Министра или заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями, регистрируются в СЭДО.

42. Все входящие и исходящие документы за определенный период времени (месяц, год) подлежат количественному учету для определения объема документооборота.

Учет документов в СЭДО ведется отдельно по входящим и исходящим документам, а также по корреспондентам (адресатам).

Подсчет количества документов производится при помощи СЭДО.

За единицу подсчета принимается экземпляр документа без учета копий, создаваемых при печатании и размножении (за исключением случаев, когда копия представляет собой единственный экземпляр документа).

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Единицей подсчета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭДО.

43. Информационные, служебные и пояснительные записки на имя Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра или руководителей структурных подразделений Министерства, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются соответствующими должностными лицами Министерства, после чего в общем порядке передаются для исполнения (использования в работе) в структурные подразделения Министерства или помещаются в дела Министерства.

Вышеуказанные документы в электронном виде в СЭДО являются юридически значимыми.

44. Документы, указанные в пункте 41 настоящей Инструкции, подписываются исполнителями, согласовываются с руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку данного документа, первым заместителем Министра, заместителем Министра, координирующим деятельность данного структурного подразделения Министерства.

45. Отдел документооборота формирует и представляет Министру документы для рассмотрения три раза в день (в 9.00, 12.00 и 16.00 час.). Документы для рассмотрения представляются первому заместителю Министра, заместителям Министра отделом документооборота три раза в день по мере их поступления от Министра.

3. Регистрация документов в Министерстве

46. Регистрация документов в Министерстве – фиксация факта создания или прямого поступления документа путем присвоения ему регистрационного номера и даты документа.

47. Входящие документы, поступившие в Министерство, регистрируются независимо от способа их доставки и передачи один раз в день поступления, при поступлении указанных документов в нерабочее время – на следующий день, создаваемые в Министерстве документы – в день подписания или утверждения либо при поступлении в нерабочее время на следующий рабочий день.

Служебные документы, которые поступили в Министерство минуя отдел документооборота, должны быть сданы в отдел документооборота для регистрации в тот же день.

48. Документы регистрируются и учитываются отделом документооборота в СЭДО путем создания регистрационно-контрольных карточек документов (далее – РКК) с включением в них электронных документов или электронных образов документов, проставлением оттиска штампа по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции и заполнением следующих полей:

- 1) входящий номер;
- 2) индекс дела;
- 3) дата регистрации;
- 4) корреспондент;
- 5) адрес корреспондента;
- 6) номер документа;
- 7) дата документа;
- 8) автор документа;
- 9) заголовок (краткое содержание);
- 10) вид документа;
- 11) вид доставки;

- 12) отметка о срочности;
- 13) пришло из;
- 14) тематика;
- 15) кому (на рассмотрение);
- 16) у кого находится подлинник;
- 17) сопроводительная информация;
- 18) вложения;
- 19) текст документа;
- 20) количество листов основного документа;
- 21) количество приложений;
- 22) общее число листов приложений.

49. Документы, поступившие на бумажном носителе, включаются в СЭДО после сканирования и создания электронного образа документа. Включение электронного образа документа в СЭДО возможно только после его сравнения с подлинником документа. После включения электронного образа документа в СЭДО заверяется ЭП работника отдела документооборота, подтверждающей соответствие электронного образа документа его подлиннику на бумажном носителе. Не подлежат сканированию:

- 1) сброшюрованные документы и другие текстовые материалы;
- 2) книги, буклеты, карты, диаграммы, материалы форматом более А4, а также состоящие из листов разного формата;
- 3) материалы с малоразборчивым текстом;
- 4) письма граждан, приложенные к документам.

Принятие документов, поступивших на бумажном носителе, подтверждается оттиском штампа по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

Электронные документы и электронные образы документов регистрируются в СЭДО после проверки действительности ЭП, не прошедшие проверку действительности – после получения подлинника на бумажном носителе.

50. Регистрация отправляемых документов осуществляется в отделе документооборота путем создания РКК исходящего документа с включением в них электронных документов или электронных образов документов и заполнением следующих полей:

- 1) исходящий номер;
- 2) индекс дела;
- 3) дата;
- 4) корреспондент;
- 5) адрес корреспондента;
- 6) адресат;
- 7) должность;
- 8) заголовок;
- 9) вид документа;
- 10) отметка о срочности;
- 11) ФИО;
- 12) вид отправки;
- 13) адресаты;
- 14) у кого находится подлинник;
- 15) сопроводительная информация (примечание);
- 16) исполнитель документа из органа исполнительной власти Омской области;
- 17) вложения;
- 18) текст документа;
- 19) количество листов основного документа;
- 20) количество вложений;
- 21) количество приложений;
- 22) общее количество приложений.

51. Перед регистрацией отправляемого документа производится проверка правильности оформления, комплектности документа, соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки, сверка соответствия текстов подписанного и завизированного экземпляра документа, сортировка документов по способу исполнения (простая и заказная почта), проверяется наличие подписи, виз, приложений, отметки об исполнителе, правильность написания адресата, номера и даты документа, на который делается ссылка. Перед регистрацией электронных документов производится проверка аутентичности и действительности ЭП должностного лица, подписавшего документа.

52. Неправильно оформленные документы возвращаются отделом документооборота ответственному исполнителю на доработку.

53. На исходящем документе Министерства указывается дата, оформленная цифровым способом, и регистрационный номер. Регистрационный номер состоит из вида документа, года, аббревиатуры наименования Министерства, порядкового номера документа.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, оставшейся в деле.

Для формирования почтовых уведомлений к заказной корреспонденции используется оттиск штампа по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции.

54. Регистрация внутренних документов осуществляется в отделе документооборота с внесением в СЭДО следующих реквизитов:

- 1) внутренний номер;
- 2) дата;
- 3) вид документа;
- 4) получатель;
- 5) исполнитель документа;
- 6) автор документа;
- 7) заголовок;
- 8) индекс дела;

9) указание по исполнению документа.

55. Основным принципом регистрации документов в Министерстве является однократность.

56. Приказы и распоряжения Министерства, обращения граждан и поручения Министра регистрируются в соответствующих разделах СЭДО. Порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Документы регистрируются в пределах календарного года.

57. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. Служебные записки, направляемые Министру и лицу, замещающего Министра в период замещения, регистрируются отделом документооборота. Служебные записки между структурными подразделениями Министерства регистрируются самостоятельно.

58. Зарегистрированные документы Министерства ставятся на контроль и снимаются с контроля в соответствии с приказом Министерства от 12 апреля 2013 года № 27-п «О Порядке осуществления контроля за исполнением правовых актов, поручений и иных документов в Министерстве труда и социального развития Омской области».

4. Оформление документов в Министерстве

59. В Министерстве документы оформляются на белой бумаге или на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Допускается оформление документов на бланках, изготавливаемых на стандартных листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм).

В Министерстве создаются и используются:

1) электронные документы, создаваемые без предварительного документирования на бумажном носителе;

2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭДО.

60. Документы должны печататься четким шрифтом с применением шрифта «Times New Roman Cyr», размер шрифта «14», с одной стороны листа.

61. При подготовке документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

Для нумерации страниц используется шрифт «Times New Roman Cyr», размер шрифта «12». Приложение к документу нумеруется отдельно.

62. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь следующие поля:

1) левое – от 2,5 до 3,5 см;

2) правое – от 1,25 до 2,25 см;

3) верхнее и нижнее – от 2 до 2,5 см.

63. Межстрочный интервал в документах должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

64. Бланки Министерства имеют угловой или продольный вариант расположения реквизитов. При угловом варианте бланка реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте – посередине листа вдоль верхнего поля.

65. В Министерстве установлены следующие виды бланков документов:

1) бланк приказа Министерства согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции;

2) бланк распоряжения Министерства согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции;

3) бланк письма Министерства согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции;

4) иные виды бланков. Иные виды бланков могут изготавливаться средствами оперативной полиграфии или вычислительной техники. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов. Электронные шаблоны бланков документов хранятся в СЭДО.

66. Совместные документы, подписываемые от имени Министерства и заинтересованных лиц, оформляются без бланка.

5. Порядок оформления реквизитов документов Министерства

67. Герб Омской области.

Герб Омской области помещают на бланки правовых актов Министерства и писем Министерства в соответствии с Законом Омской области «О гербе и флаге Омской области» и Указом Губернатора Омской области от 27 февраля 2006 года № 25 «Об отдельных случаях использования герба Омской области».

68. Наименование Министерства.

Наименование Министерства должно соответствовать наименованию, указанному в Положении о Министерстве, утвержденном Указом Губернатора Омской области от 23 мая 2008 года № 56.

69. Справочные данные о Министерстве.

Справочные данные о Министерстве указываются на бланках писем Министерства и включают в себя почтовый адрес, номер телефона и другие сведения (номера факсов, адрес электронной почты и др.).

70. Дата документа.

Датой документа является дата подписания

(письма, правового акта и др.), дата утверждения (плана, положения, отчета и др.) или дата события, зафиксированного в документе (протоколе, акте и др.).

Совместные документы, подписываемые от имени Министерства и заинтересованных лиц, должны иметь одну дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами (например, «07.09.2013»).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты документа (например, «18 февраля 2013 года»).

В тексте документа дата оформляется словесно-цифровым способом (например, «18 марта 2013 года»).

Подписанный ЭП электронный документ должен иметь метку времени – достоверную информацию о моменте подписания, которая присоединена к указанному электронному документу или иным образом связана с ним.

71. Регистрационный номер документа. Регистрационный номер документа состоит из аббревиатуры вида и года документа, аббревиатуры Министерства, порядкового номера документа в массиве данных документов и даты регистрации.

Регистрационный номер входящего документа оформляется следующим образом:

«ВХ-13/МТСП-3129, ОГ-13/Ш-3129 или ОГ-13/Ш-3129лп от 15.09.2013», где:

- ВХ – аббревиатура вида документа;
- ОГ – код темы документа («обращения граждан»);
- 13 – год документа;
- МТСП – аббревиатура наименования Министерства;
- Ш – первая буква фамилии обратившегося гражданина при регистрации обращений граждан;
- 3129 – порядковый номер документа в регистрационном массиве данных входящих документов;

- лп – обращения граждан, поступившие в ходе личного приема Министра, первого заместителя Министра, заместителей Министра.

В случае повторного поступления обращения одного и того же адресата в регистрационный номер добавляется буква (п) – («повторно»).

– 15.09.2013 – дата регистрации.

Регистрационный номер исходящего документа оформляется следующим образом:

«ИСХ-13/МТСП-2020, ИСХ-13/МТСП-2020ж или ИСХ-13/МТСП-2020лп от 15.09.2013», где:

- ИСХ – аббревиатура вида документа;
- 13 – год документа;
- МТСП – аббревиатура наименования Министерства;
- 2020 – порядковый номер документа в регистрационном массиве данных исходящих документов;

- ж – ответ на обращения граждан;
- лп – ответ на обращения граждан, поступившие в ходе личного приема Министра, первого заместителя Министра, заместителей Министра.
- 15.09.2013 – дата регистрации.

Регистрационный номер внутреннего документа оформляется следующим образом:

«ВНТ-13/МТСП-100 или ВНТ-13/МТСП-100ж от 15.09.2013», где:

- ВНТ – аббревиатура вида документа;
- 13 – год документа;
- МТСП – аббревиатура наименования Министерства;
- 100 – порядковый номер документа в регистрационном массиве данных внутренних документов;
- ж – информация по обращениям граждан;
- 15.09.2013 – дата регистрации.

Присвоенный номер документа переносится в регистрационный штамп. На документах, указанных в пунктах 41 настоящей Инструкции, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, который содержит дату поступления документа и его регистрационный номер.

При подготовке ответов Министерства заинтересованным лицам в исходящем документе Министерства указываются исходящий регистрационный номер и дата документа, на который подготовлен ответ Министерства.

72. Адресат документа.

В качестве адресата документа могут выступать граждане, организации, их структурные подразделения, должностные или иные лица. Если адресатом документа является должностное лицо, его инициалы указываются перед фамилией.

Наименование адресата – организации, ее структурного подразделения указывается в именительном падеже, например:

Министерство экономики Омской области

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации, ее структурного подразделения, должность и фамилия должностного лица указываются в дательном падеже, например:

Министру финансов Омской области
Р.Ф. Фоминой

При адресации документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору бюджетного стационарного учреждения Омской области «Тарский психоневрологический интернат»
В.М. Самодумцевой

Если адресатом документа являются несколько организаций или несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям управлений Министерства труда и социального развития Омской области

Руководителям департаментов Министерства труда и социального развития Омской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес организации, ее структурных подразделений, должностного или иного лица. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

При адресации письма в организацию указывается ее наименование и почтовый адрес, например:

Бюджетное учреждение Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Любава»
Мира просп., д. 91, корп. 1,
г. Омск, 644043

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.И.
Дианова ул., д. 5, кв. 12,
г. Омск, 644089

Реквизит «Адресат документа» на бланке документов Министерства располагается не выше герба Омской области.

73. Наименование либо аннотация документа. Реквизит «Наименование либо аннотация документа» составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до одной страницы). Наименование либо аннотация документа должны быть краткими, точно передающими содержание документа.

Наименование либо аннотация документа, состоящие из двух и более строк, печатаются через один межстрочный интервал. Наименование либо аннотация документа пишутся с прописной буквы, оформляются под реквизитами бланка и кавычками не выделяются, точка в конце не ставится. Наименование либо аннотация документа отделяются от текста 1 – 2 межстрочными интервалами, оформляются по ширине реквизита бланка центрованным способом.

Наименование либо аннотация документа должны отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например:

Об участии в межрегиональной конференции

«чего?» («кого?»), например:

Должностной регламент помощника Министра труда и социального развития Омской области.

74. Текст документа.

Текст документа состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа, во второй части – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

Содержание документа может быть оформлено таблицей, если необходимо указать сведения о нескольких объектах по ряду признаков. Графы, строки таблицы должны иметь заголовки, выравненные именем существительным в именительном падеже с прописной буквы. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Номера граф и строк таблицы указываются без точек. Таблица может быть расположена вдоль длинной стороны листа. В этом случае таблица оформляется приложением к документу.

Допускается при большом объеме текста применение в таблицах, оформленных приложениями, шрифта меньшего размера, а также шрифта «Arial».

Даты в тексте документа оформляются в соответствии с пунктом 70 настоящей Инструкции.

При написании чисел используются словесный (например, «четыре метра», «семь листов»), цифровой (например, «1000», 2500000») и словесно-цифровой (например, «40 тыс.», «200 млн») способы.

Словесно-цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел.

В тексте документа, содержащего ссылки на документы органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, организаций, должностных и иных лиц или ранее изданные документы Министерства, указываются реквизиты данных документов (наименование, наименование автора, дата, регистрационный номер).

75. Если текст документа содержит ссылку на федеральный закон, то указываются его дата, номер и название. В случае если текст документа содержит ссылку на иной правовой акт, то указываются наименование вида документа, наименование органа издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, наименование документа (если имеется).

В документах Министерства текст излагается от первого лица множественного числа (например, «предлагаем», «просим»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (например, «постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа (например, «постановили», «решили»).

76. Отметка о наличии приложения в сопроводительных письмах оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Приложение отделяется от текста одним межстрочным интервалом.

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не упомянутое в его тексте, то указывают наименование приложения, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Копия Указа Губернатора Омской области от 23 мая 2008 года № 56 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Омской области» на 8 л. в 1 экз.
2. Копия распоряжения Губернатора Омской области от 13 июня 2012 года № 109-р «О назначении Министра труда и социального развития Омской области» на 1 л. в 1 экз.
3. Брошюра в 1 экз.
4. Диск в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 5 июня 2003 года № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляют не всем указанным в документе адресатам, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

На приложениях к правилам, инструкциям, планам, программам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом его листе в правом верхнем углу. При этом указывается наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер, например:

Приложение к приказу Министерства труда и социального развития Омской области от _____ № _____

77. Подпись. Реквизит «Подпись» располагается на расстоянии двух межстрочных интервалов от последней строки текста документа и состоит из наименования должности, инициалов и фамилии лица, уполномоченного подписывать документы Министерства.

Элементы реквизита «Подпись» выравниваются по границам левого и правого полей документа. Расшифровка подписи оформляется на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

Министр _____ М.Ю. Дитятковский
(личная подпись)

В документах, подписываемых лицом, исполняющим обязанности, например, Министра, указывается его должность в соответствии со штатным расписанием Министерства либо должность, которую он временно замещает (в случае возложения соответствующих обязанностей). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности, а также не допускается исправление от руки или машинописным способом.

При подписании документа несколькими должностными лицами подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым ими должностям, например:

Первый заместитель Председателя
Правительства Омской области _____ Ю.В. Гамбург
(личная подпись)

Министр труда и социального
развития Омской области _____ М.Ю. Дитятковский
(личная подпись)

Подписание электронного документа осуществляется аналогично документам на бумажном носителе с использованием ЭП должностного лица – автора документа.

Письма, направляемые в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральную службу по труду и занятости, Законодательное Собрание Омской области, Правительство Омской области, органы исполнительной власти Омской области, органы местного самоуправления Омской области и организации, подписываются Министром, первым заместителем Министра или заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями.

Запрещается оформление писем за подписью руководителей структурных подразделений Министерства и иных работников Министерства.

78. Исполнитель документа.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию или имя, отчество и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Т.М. Баёва
24-42-24, 53-73

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, структурного подразделения, телефонным кодом города.

При подготовке проектов правовых актов Министерства, публично-правовых договоров (соглашений) реквизит «Исполнитель» указывается только в листах согласования указанных проектов.

79. Удостоверение документов печатью.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится гербовая печать Министерства. Министерство имеет печать с изображением герба Омской области и своим полным наименованием, а также иные печати и штампы.

В структурных подразделениях Министерства используются печати по форме согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции.

В целях осуществления уведомительной регистрации соглашений, заключенных на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, в Министерстве используется штамп по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции.

В целях осуществления уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных работниками и работодателями, осуществляющими свою деятельность на территории Омской области, в лице их представителей, в Министерстве используется штамп по форме согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции.

Печати и штампы Министерства хранятся в отделе документооборота в сейфах и несгораемых металлических шкафах.

Перечень работников Министерства, имеющих полномочия хранить печати Министерства, определяется в соответствии с распоряжением Министерства, проект которого подготавливается отделом документооборота.

Гербовой печатью Министерства удостоверяются личные подписи Министра, первого заместителя Министра, заместителей Министра, руководителя департамента финансово-экономического обеспечения – главного бухгалтера Министерства на документах в соответствии с перечнем документов согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть четким, хорошо читаемым.

На документах, имеющих специально отведенное место для оттиска печати, печать проставляется в указанное место. Как правило, место для оттиска печати обозначается знаком «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

Все изготовленные печати учитываются в отделе документооборота и выдаются работникам Министерства, имеющим полномочия хранить печати Министерства, под роспись.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел документооборота. В отделе документооборота создается комиссия, в присутствии которой пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы уничтожаются. После уничтожения печатей и штампов комиссией составляется акт, который подписывают все члены комиссии.

Состав комиссии утверждается распоряжением Министерства, проект которого подготавливается отделом документооборота.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на начальника отдела документооборота.

При увольнении с должности в день подписания обходного листа работник Министерства, которому были выданы печать или штамп, обязан сдать их начальнику отдела документооборота.

6. Требования к резолюции по документу, согласованию документа, оформлению отметки об исполнении документа и заверению копий документов в Министерстве

80. Резолюция по документу оформляется на отдельном листе формата А6 (105 x 148 мм) и включает в себя должность, инициалы и фамилию лица, давшего резолюцию, фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись лица, давшего резолюцию, и дату. Резолюция по документу оформляется на бланке согласно приложению № 13 к настоящей Инструкции, прилагаемом к лицевой стороне первого листа документа или в форме электронного документа.

Допускается оформление резолюции по документу непосредственно на документе без использования отдельного листа, например:

Варнавской И.П.,
Нагорной Л.Н.

Для предложений
Срок: до 25.06.2013

Подпись _____ Дата _____

Руководители структурных подразделений Министерства ставят резолюцию по документу непосредственно на резолюции по документу первого заместителя Министра или заместителя Министра, от которого поступил документ, либо на отдельном листе, оформленном в соответствии с требованиями настоящего пункта. Подписание резолюции в форме электронного документа осуществляется с использованием ЭП автора резолюции.

81. Согласование документа.

Согласование документа с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых затрагиваются документом, является внешним согласованием.

Внешнее согласование документа оформляется реквизитом «Гриф согласования», который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

Гриф согласования документа оформляется под реквизитом «Подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель казенного
учреждения Омской области
«Исторический архив
Омской области»

О.Д. Пугачёва
(личная подпись)
Дата _____

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. Визы в листе согласования включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Согласование документа в Министерстве осуществляется путем визирования текста документа уполномоченным работником Министерства, либо с использованием СЭДО. Документы в Министерстве могут согласовываться только руководителями структурных подразделений Министерства и координирующими их первым заместителем Министра, заместителями Министра.

Согласование документов в Министерстве оформляется на обратной стороне первого листа второго экземпляра документа, например:

Согласовано:
Начальник отдела судебной защиты
и правового контроля правового
департамента Министерства _____ Н.Ю. Терехова
(личная подпись и дата)

Письма Министерства, направляемые Губернатору Омской области, первому заместителю Председателя Правительства Омской области, заместителю Председателя Правительства Омской области, а также в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Федеральную службу по труду и занятости, после их согласования соответствующими руководителями структурных подразделений Министерства и координирующими их первым заместителем Министра, заместителями Министра подлежат обязательному согласованию со специалистом, ответственным за проведение лингвистической экспертизы (далее – лингвист).

Проведение лингвистической экспертизы документа осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня его поступления лингвисту. В случае если объем документа составляет более тридцати страниц печатного текста, его лингвистическая экспертиза проводится в срок не более двух рабочих дней со дня его поступления лингвисту.

82. Реквизит «Утверждение документа» проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социального
развития Омской области

М.Ю. Дитятковский
(личная подпись)
Дата _____

Утверждение электронных документов производится с использованием ЭП должностного лица, утверждающего документ.

83. Отметка об исполнении документа.

Исполненный документ должен содержать отметку о его направлении в дело Министерства («Д») с указанием подписи лица, направившего документ в дело Министерства, и даты направления документа в дело Министерства.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Министерства в СЭДО включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении. При отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении документа, слова «В дело», индекс дела Министерства, в котором будет храниться документ.

84. Заверение копий документов.

Заверение копии документа производится для удостоверения их соответствия подлинникам и придания им юридической силы.

Перечень работников Министерства, имеющих полномочия заверять копии документов в Министерстве, определяется в соответствии с распоряжением Министерства, проект которого подготавливается отделом документооборота.

В Министерстве могут заверяться копии только тех документов, которые были созданы в Министерстве либо в организациях, правопреемником которых является Министерство. При решении вопросов о поступлении граждан на государственную гражданскую службу Омской области для замещения должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве, приеме граждан на работу в Министерство, удостоверении их трудовых и других прав, формировании личных дел работников Министерства допускается изготовление копий документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии документов об образовании, трудовых книжек, свидетельств о браке и т.д.).

При заверении соответствия копии документа подлиннику документа на бумажном носителе под реквизитом «Подпись» проставляют отметку о заверении, которая включает заверительную надпись «Верно» или «Копия верна», наименование должности работника Министерства, заверившего копию документа, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения, штамп по форме согласно приложению № 14 к настоящей Инструкции (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Верно:
Главный специалист отдела
документооборота департамента
информационных технологий и
документооборота Министерства _____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

Дата _____ М.П.

Листы многостраничных копий (выписок из документов) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например: «Всего в копии 15 л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

При направлении копии документа Министерства в другие организации или выдаче на руки заверительную подпись удостоверяют оттиском печати «Для документов» по форме согласно приложению № 15 к настоящей Инструкции.

Свидетельствование верности электронного документа, текст которого распечатан на бумажном носителе, его подлиннику в электронной форме осуществляется штампом отдела документооборота «Заверено с применением электронной подписи» с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи работника Министерства, создавшего копию по форме согласно приложению № 16 к настоящей Инструкции.

7. Согласование документов в Министерстве с использованием СЭДО

85. Согласованию в Министерстве с использованием СЭДО подлежат проекты писем, правовых актов, служебных записок, за исключением реестров и списков.

86. Согласование проектов документов, указанных в пункте 85 настоящей Инструкции, осуществляется посредством создания в разделе СЭДО «Библиотека документов» электронного листа согласования и направления его на согласование заинтересованным лицам.

87. По результатам рассмотрения проектов документов, указанных в пункте 85 настоящей Инструкции, заинтересованные лица согласовывают их либо возвращают для доработки с указанием предложений и (или) замечаний.

88. В случае внесения изменений в проект документа, указанного в пункте 85 настоящей Инструкции, проект документа подлежит повторному согласованию с заинтересованными лицами.

89. После согласования со всеми заинтересованными лицами проект документа корректируется лингвистом для проведения лингвистической экспертизы.

90. Проекты документов, указанных в пункте 85 настоящей Инструкции, после согласования с заинтересованными лицами представляются на бумажном носителе Министру для подписания.

8. Организация работы с проектами правовых актов Омской области, договоров (соглашений)

91. Организация работы с проектами правовых актов Омской области, договоров (соглашений) проводится в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82 «О правилах подготовки проектов правовых актов», приказом Министерства от 15 апреля 2013 года № 30-п «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов Омской области, договоров (соглашений) в Министерстве труда и социального развития Омской области».

92. Согласование проектов правовых актов Омской области, публично-правовых договоров (соглашений) осуществляется на листе согласования указанных проектов, который оформляется по форме согласно приложению № 17 к настоящей Инструкции.

93. Лист согласования проекта правового акта Министерства, направляемого на согласование с органами исполнительной власти Омской области, органами местного самоуправления Омской области, организациями, должностными и иными лицами, к компетенции (функциям) которых относится рассмотрение соответствующих вопросов или интересы которых затрагиваются указанным проектом, Министром, оформляется по форме согласно приложению № 18 к настоящей Инструкции.

94. Список лиц, являющихся разработчиками проекта правового акта Министерства, оформляется по форме согласно приложению № 19 к настоящей Инструкции.

95. Заключение отдела нормотворческой работы и правовых экспертиз правового департамента Министерства по результатам антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов оформляется по форме согласно приложению № 20 к настоящей Инструкции.

96. Указатель рассылки правового акта Министерства оформляется по форме согласно приложению № 21 к настоящей Инструкции.

97. В отделе документооборота Министерства формируются оригиналы приказов и распоряжений Министерства по основной деятельности.

98. В отделе по управлению персоналом правового департамента Министерства формируются оригиналы распоряжений Министерства по личному составу:

1) прием, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение классов чинов, включение в кадровый резерв, изменение фамилии, поощрение, награждение, оплата труда, премирование, выплата материальной помощи, начало служебной проверки и её результаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), зарубежные командировки, прохождение стажировки, направление на обучение по повышению квалификации, отпуска по уходу за ребенком до 3 лет, досрочный выход из отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам, установление пенсии за выслугу лет в соответствии с Кодексом о государственной должности Омской области и государственной гражданской службы Омской области, возобновление пенсии за выслугу лет, об изменении графика работы, имеющие сроки хранения 75 лет;

2) предоставление ежегодных (дополнительных) оплачиваемых отпусков, краткосрочные командировки, дисциплинарные взыскания, предоставление учебных отпусков, прохождение практики, имеющие сроки хранения 5 лет.

99. Заверенные копии правовых актов Министерства направляются заинтересованным лицам работником отдела документооборота Министерства по работе с распорядительными документами с использованием СЭДО в соответствии с указателем рассылки правового акта Министерства.

В случае отправления заверенных копий правовых актов Министерства органам исполнительной власти Омской области, органам местного самоуправления Омской области, организациям, должностным и иным лицам в указателе рассылки правового акта Министерства указывается способ (реквизиты) отправки.

9. Порядок, особенности подготовки и оформления протоколов в Министерстве

100. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

101. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. При краткой форме протокола фиксируется только принятое решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии, должности председательствующего, секретаря и присутствовавших на заседании, а также при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Инициалы и фамилия присутствующих и приглашенных указываются в алфавитном порядке и оформляются по всей ширине строки. Если присутствующих на заседании более 15 человек, то в протоколе указывается их общее количество, например:

Присутствовали: 42 человека (список прилагаются).

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, которая печатается от границы левого поля. Наименование вопроса начинается с предлога «О» («Об»).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается в редакции, принятой на совещании (заседании).

При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего и секретаря, а также должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчёркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, справа от наименования должностей – инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает номера рассматриваемых вопросов в соответствии с повесткой дня и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру листа и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, которые печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Копии протоколов и выписки из протоколов заверяются печатью Министерства.

102. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

103. Ведение протокола заседания (совещания), сбор документов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиально (совещательного) органа или специалиста Министерства, ведущего протокол заседания (совещания). Текст протокола составляется не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания (совещания).

Протокол подписывается председательствующим на заседании, секретарем или специалистом Министерства, ведущим протокол заседания (совещания). Датой протокола является дата заседания (совещания).

104. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседания коллегии Министерства, протоколы аппаратных совещаний у Министра и других аналогичных мероприятий.

105. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

106. Наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, обычным шрифтом размером «14» и выравняется по центру листа.

107. Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается ниже наименования документа.

108. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Протокол заседания коллегии Министерства оформляется согласно приложению № 22 к настоящей Инструкции.

109. Вводная часть протокола аппаратного совещания у Министра состоит из списка присутствовавших (Министр в списке присутствовавших не указывается) с указанием их должности, инициалов и фамилии.

Основная часть протокола аппаратного совещания у Министра включает перечень данных на аппаратном совещании поручений Министра с указанием срока исполнения, даты поручения (продления), исполнителя, содержания поручения и примечания.

Протокол аппаратного совещания у Министра подписывается Министром и помощником Министра, оформляется согласно приложению № 23 к настоящей Инструкции.

10. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам факсимильной и электронной связи, и работы с электронными документами

110. По каналам факсимильной и электронной связи передаются документы, в которых содержится информация, требующая срочной передачи. К передаче принимаются подлинники и заверенные копии документов.

111. Для оперативного решения вопросов используются телефонограммы, факсограммы и электронные письма.

Текст телефонограмм, факсограмм и электронных писем подписывается Министром, первым заместителем Министра или заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями.

112. Телефонограммы и факсограммы принимаются работником отдела документооборота, секретарем приемной Министра, первого заместителя Министра, заместителей Министра, отправка телефонограмм и факсограмм осуществляется работником соответствующего структурного подразделения Министерства.

113. При передаче текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

1) передаваемый документ (текст, схема, графическое изображение) должен быть выполнен на бумаге формата А4 черным цветом;

2) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения Министерства;

3) запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи. Принятая телефонограмма оформляется в виде рукописной информации.

Текст факсограммы передается посредством факсимильной связи.

При подготовке отправляемой телефонограммы (факсограммы) сообщаются (указываются) подлежащая передаче информация, должность, инициалы и фамилия работника Министерства, передавшего телефонограмму (факсограмму). На отправляемой телефонограмме указываются должность, инициалы и фамилия работника организации, принявшей телефонограмму.

Исходящие документы посредством электронной связи отправляются ответственным исполнителем.

114. При получении электронных документов отдел документооборота осуществляет их первичную проверку в соответствии с пунктом 12 настоящей Инструкции.

Поступавшие электронные документы регистрируются как входящие документы и направляются на рассмотрение Министру или первого заместителю Министра, заместителям Министра в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями, после чего направляются ответственным исполнителям.

115. Работа с электронными документами в части, не урегулированной настоящей Инструкцией, осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477.

11. Печатание и размножение документов

116. Подготовка писем Министерства в бумажном виде осуществляется следующим образом:

1) оригинал документа после его подписания направляется адресату;

2) копия документа с листом электронного согласования хранится в отделе документооборота.

117. Лицам, не являющимся работниками Министерства, исходящие документы передаются работниками отдела документооборота под роспись.

118. Проекты правовых актов Министерства печатаются в одном экземпляре, проекты договоров (соглашений) – в необходимом количестве экземпляров для каждой стороны.

119. Текст документа должен быть напечатан аккуратно, без ошибок и пропусков.

120. Запрещается снятие и выдача копий документов, имеющих гриф «Снятие копий запрещено» и документов с пометкой «Для служебного пользования».

121. Размножение служебных документов на множительных аппаратах в Министерстве разрешается тиражом не более пяти экземпляров, при тиражировании свыше пяти экземпляров документов решение принимается начальником отдела документооборота.

12. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема у Министра и его заместителей

122. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения обращений граждан осуществляются отделом документооборота.

123. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с распоряжением Министерства от 4 октября 2012 года № 774-р «Порядок рассмотрения документации в Министерстве труда и социального развития Омской области».

124. Контроль за своевременным и полным рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших на исполнение в структурные подразделения Министерства, осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства, которым поступило обращение гражданина.

125. Рассмотрение и подготовку ответа на обращение гражданина обеспечивает структурное подразделение Министерства, в компетенцию которого входит решение вопроса, указанного в обращении гражданина. В случае если рассмотрение вопроса в обращении гражданина входит в компетенцию нескольких структурных подразделений Министерства, ответ на обращение гражданина готовится данными структурными подразделениями Министерства совместно.

126. Обращения граждан рассматриваются в сроки и в порядке, установленным Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

127. Прием граждан по личным вопросам, а также представителей организаций Министром, его заместителями осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан Министром, его заместителями, утверждаемым Министром.

В целях учета граждан и представителей организаций, записавшихся на прием к Министру, его заместителям, а также их обращений заместителем начальника отдела документооборота ведется журнал записи на прием к Министру, его заместителям по форме согласно приложению № 24 к настоящей Инструкции.

Для осуществления контроля исполнения поручений Министра, его заместителей, данных в

ходе приема граждан и представителей организаций, заместителем начальника отдела документооборота, начальником отдела документооборота оформляется карточка личного приема по форме согласно приложению № 25 к настоящей Инструкции.

13. Документальный фонд Министерства

128. В Министерстве осуществляются:

1) формирование документального фонда из образующихся в процессе его деятельности документов;

2) разработка и утверждение по согласованию с Главным государственно-правовым управлением Омской области:

– Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

– номенклатуры дел Министерства;

– Положения об архиве Министерства;

– Положения об экспертной комиссии Министерства (далее – ЭК Министерства).

129. Формирование документального фонда

Министерства осуществляется отделом документооборота путем составления номенклатуры дел

Министерства, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Министерства.

14. Составление номенклатуры дел

130. Номенклатура дел Министерства – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел которые заводятся в Министерстве, с указанием сроков их хранения и оформленный согласно приложению № 26 к настоящей Инструкции.

Номенклатура дел Министерства предназначена для организации группировки исполненных документов Министерства в дела, систематизации и учета дел, индексации дел, определения сроков хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного хранения.

131. Сводная номенклатура дел Министерства:

1) составляется ответственным за делопроизводство и архив Министерства на основе номенклатур дел структурных подразделений в форме проекта распоряжения Министерства;

2) утверждается Министром после согласования ЭК Министерства не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

3) один раз в 5 лет согласовывается экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела (далее – ЭПК);

4) в случае изменения функций и структуры Министерства подлежит согласованию ЭПК.

132. После утверждения сводной номенклатуры дел Министерства структурные подразделения Министерства получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

133. Названиями разделов номенклатуры дел Министерства являются названия структурных подразделений Министерства. В номенклатуре дел Министерства разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Министерства.

134. В номенклатуру дел Министерства включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности Министерства, кроме печатных изданий. Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления, распоряжения Правительства Омской области, Законодательного Собрания Омской области, Указы, распоряжения Губернатора Омской области, располагаются перед заголовками дел с правовыми актами Министерства. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы Министерства.

Заголовки дела должны четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (разные материалы, общая переписка и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформление дел.

135. Графы номенклатуры дел Министерства, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе № 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

«01-06 Протоколы заседаний коллегии Министерства труда и социального развития Омской области и документы к ним», где:

– 01 – обозначение структурного подразделения;

– 06 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу № 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида документа (документы к заседаниям коллегии, протоколы, приказы и т.д.);
 - наименование Министерства или структурного подразделения Министерства;
 - краткое содержание документов дела.
- Заголовок может быть дополнен следующими элементами:
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
 - название территории, с которой связано содержание документов дела;
 - даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.) (например, «Документы (заявления, списки, заключения и т.д.) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности»).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты) (например, «Годовой отчет о работе отдела»).

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа № 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе № 4 указывается срок хранения дела на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, номера статей по перечню, а при его отсутствии – типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе № 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

136. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый – постоянного срока хранения, второй – у ответственного за делопроизводство и архив Министерства, третий – в архиве Министерства, четвертый – в казенном учреждении Омской области «Исторический архив Омской области».

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего года. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел Министерства делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел Министерства, отдельно – постоянного и временного хранения по форме согласно приложению № 27 к настоящей Инструкции.

15. Формирование дел

137. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства и систематизация документов внутри дела.

Формирование дел осуществляется работниками Министерства, ответственными за ведение делопроизводства в секторах, отделах, управлениях Министерства.

138. Документы, подлежащие хранению в секторах, отделах, управлениях Министерства, формируются в дела работниками Министерства, ответственным за ведение делопроизводства в секторах, отделах, управлениях Министерства.

139. Исполненные документы работники Министерства, ответственные за ведение делопроизводства в секторах, отделах, управлениях Министерства, передают согласно графику в отдел документооборота для их формирования в дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дальнейшего хранения в архиве Министерства.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

140. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- 1) помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел Министерства;
- 2) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- 3) приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся;
- 4) группировать в дело документы Министер-

ства одного календарного года, за исключением перекрывающихся на следующий календарный год;

5) раздельно группировать в дела Министерства документы постоянного и временного сроков хранения;

6) помещать в дела Министерства факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

7) в дело Министерства не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных);

8) документ, помещаемый в дело Министерства, должен иметь дату, подпись, другие необходимые реквизиты;

9) по объему дело Министерства не должно превышать 250 листов, по толщине – не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле Министерства нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом поле с добавлением «Том № 1», «Том № 2» и т.д.;

10) документы внутри дела располагаются в прямой хронологической последовательности и по степени важности;

11) распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

12) правовые акты Министерства группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

13) правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по личному составу;

14) приложения к правовым актам Министерства группируются с утвердившими их правовыми актами Министерства;

15) протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов;

16) документы в личных делах работников Министерства располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

17) лицевые счета работников Министерства по оплате труда группируются в пределах года в отдельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям работников Министерства;

18) переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-обращением. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

19) обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Министерства, его территориальных органов и государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства, организаций, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

20) законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Министерства отдельно от документов на бумажных носителях на электронных носителях или в системах хранения данных. При составлении номенклатуры дел Министерства указывается, что дело ведется в электронной форме.

16. Экспертиза ценности

141. Экспертиза ценности документов в Министерстве, в том числе электронных документов, проводится в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов в Министерстве проводится на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел Министерства, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке документов к последующему хранению в архиве Министерства, при подготовке дел к передаче в казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области».

142. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве создается Эк Министества, которая действует в соответствии с Положением об Эк Министерства, утвержденным приказом Министерства от 12 сентября 2013 года № 128-п «Об организации архивного дела в Министерстве труда и социального развития Омской области, его территориальных органах и государственных учреждениях Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области».

143. Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в секторах, отделах, управлениях Министерства совместно с Эк Министерства под непосредственным методическим руководством отдела документооборота.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Министерства, документов с временными сроками хранения, подлежащих

дальнейшему хранению, уничтожению, если срок хранения истек.

Дела государственных гражданских служащих экспертизе ценности не подлежат. Дела данной категории подлежат частичному оформлению: производится нумерация листов в деле, составляется заверительная надпись дела и внутренняя опись документов дела. Указанные дела не подлежат подшивке или переплету.

144. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел Министерства путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимается Эк Министерства.

145. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее – акты), согласно приложению № 28 к настоящей Инструкции.

146. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта производятся после составления и утверждения ЭПК годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

147. Согласованные с Эк Министерства акты утверждаются Министром, после этого дела Министерства, включенные в акты, могут быть уничтожены.

17. Оформление дел

148. Дела в секторах, отделах, управлениях Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дел проводится работниками соответствующих секторов, отделов управлений Министерства, ответственными за ведение и формирование дел.

149. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает:

- 1) подшивку или переплет дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя;
- 4) составление внутренней описи документов (в необходимых случаях);
- 5) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или приплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

150. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение в скоросшивателях, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

151. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

152. Листы нумеруются графитным карандашом в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумера-

ции листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

153. В конце дела на специальном листе-заверителе составляется заверительная надпись для учета количества листов в деле по форме согласно приложению № 29 к настоящей Инструкции.

154. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности, даты составления.

155. Для учета документов составляется внутренняя опись документов дела согласно приложению № 30 к настоящей Инструкции.

Внутренняя опись документов дела обязательно составляется в личных делах, а также делах постоянного временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

156. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по форме согласно приложению № 31 к настоящей Инструкции.

Заголовки дел переносятся на обложку из номенклатуры дел Министерства с внесением соответствующих уточнений (номера приказов, протоколов и др.).

157. При оформлении даты дела проставляются крайние даты, то есть даты самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело.

Датой начала и окончания дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего заседания.

Датой начала личного дела является дата подписания распоряжения Министерства о приеме работника, на которого оно заведено.

При обозначении даты документов сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

158. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срок хранения дела, который переносится на обложку дела из номенклатуры дел Министерства. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

18. Составление описей дел

159. На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные согласно настоящей Инструкции, составляются описи.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел составляются в каждом секторе, отделе, управлении Министерства ежегодно, до 25 декабря. По описям дел документы передаются в архив Министерства. Описи дел, подготовленные секторами, отделами, управлениями Министерства, служат основой для подготовки сводной описи дел Министерства, которую готовит отдел документооборота ежегодно, до 30 декабря. По сводной описи дела передаются на архивное хранение.

Описи дел секторов, отделов, управлений Министерства составляются по форме согласно приложению № 32 к настоящей Инструкции.

160. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- 1) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);
- 2) в описи дела используется сплошная нумерация документов;
- 3) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые выносятся на обложку дела;
- 4) при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- 5) графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, наличии и т.п.

161. Опись дел сектора, отдела, управления Министерства подписывается составителем с указанием должности и утверждается начальником сектора, отдела, управления Министерства.

162. Описи для дел постоянного хранения составляются по форме согласно приложению № 33 к настоящей Инструкции, временного (свыше 10 лет) хранения – по форме согласно приложению № 34 к настоящей Инструкции, по личному составу – по форме согласно приложению № 35 к настоящей Инструкции. Опись дел по личному составу государственных гражданских служащих составляется отделом по управлению персоналом правового департамента Министерства без записей о передаче и приеме в архив Министерства.

В случае передачи личного дела государственного гражданского служащего, уволенного с государственной гражданской службы Омской об-

ласти, в другой государственный орган в указанной описи в графе «Примечание» делается отметка о выбытии дела с указанием основания передачи. Документы (акты, запросы) о передаче дел государственных гражданских служащих составляют самостоятельное дело, которое включается в указанную опись.

По истечении 10-летнего срока хранения личных дел уволенных государственных гражданских служащих на эти дела по году увольнения составляется годовой раздел сводной описи дел по личному составу государственных гражданских служащих согласно приложению № 36 с отдельной нумерацией, и отдел по управлению персоналом правового департамента Министерства передает их в установленном порядке на хранение в архив Министерства.

В отделе по управлению персоналом правового департамента Министерства обеспечивается хранение личных дел уволенных государственных гражданских служащих до передачи в архив Министерства.

163. Годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу составляются работником, ответственным за ведение архивного дела в Министерстве. Согласованные с ЭК Министерства годовые разделы описей представляются на согласование ЭПК ежегодно, до 15 января, и утверждаются Министром.

164. С момента заведения и до передачи в архив Министерства дела хранятся по месту формирования.

165. Начальники секторов, отделов, управлений Министерства и работники Министерства, ответственные за ведение делопроизводства в секторах, отделах, управлениях Министерства, несут ответственность за сохранность документов и дел.

166. Дела находятся в рабочих кабинетах секторов, отделов, управлений Министерства, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел Министерства. Копия номенклатуры дел Министерства или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел Министерства.

19. Передача документов в архив Министерства
167. Для хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также документов по личному составу, их учета, использования в Министерстве образован архив Министерства.

Порядок работы архива Министерства определяется в соответствии с Положением об архиве Министерства.

168. В архив Министерства передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через 2 года после завершения дел в делопроизводстве и использования в секторе, отделе, управлении Министерства. Их передача производится по описям дел.

169. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Министерства, как правило, не подлежат. Они хранятся в секторах, отделах, управлениях Министерства и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

170. Передача дел в архив Министерства осуществляется в соответствии с графиком передачи дел.

График передачи дел в архив Министерства в предстоящем году подготавливается работником, ответственным за ведение архивного дела в Министерстве, ежегодно, до 20 декабря.

Подготовленные и оформленные дела передаются секторами, отделами, управлениями Министерства в архив Министерства ежегодно, не позднее 25 декабря текущего года, в соответствии с графиком передачи дел в архив Министерства.

171. В период подготовки дел сектором, отде-

лом, управлением Министерства к передаче в архив Министерства работником, ответственным за ведение архивного дела в Министерстве, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Министерства. Все выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники секторов, отделов, управлений Министерства обязаны устранить.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на обнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения Министерства и передается вместе с описью дел структурного подразделения Министерства в архив Министерства. Работником, ответственным за ведение архивного дела в Министерстве, составляется акт недостачи дел согласно приложению № 37, который утверждает заместителем Министра, координирующим деятельность отдела документооборота Министерства.

172. В случае ликвидации или реорганизации сектора, отдела, управления Министерства работник Министерства, ответственный за ведение делопроизводства в данном секторе, отделе, управлении Министерства, в период проведения ликвидационных (реорганизационных) мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Министерства. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел Министерства.

20. Выдача архивных документов Министерства во временное пользование
173. Архивные дела Министерства и их копии выдаются в служебных целях секторам, отделам, управлениям Министерства работником, ответственным за делопроизводство в Министерстве, на срок, не превышающий тридцати рабочих дней.
174. Факт выдачи дел во временное пользование из архива Министерства регистрируется в журнале выдачи дел во временное пользование, который оформляется по форме согласно приложению № 38 к настоящей Инструкции.

Факт выдачи архивных копий, справок из архива Министерства регистрируется в журнале регистрации выдачи архивных копий, справок, который оформляется согласно приложению № 39 к настоящей Инструкции.

175. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом в порядке, предусмотренном действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

21. Передача документов на постоянное хранение
176. Документы постоянного хранения Министерства, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче работником, ответственным за ведение архивного дела в Министерстве, в казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» в порядке, предусмотренном Положением об архиве Министерства, утвержденным приказом Министерства.

177. До передачи в казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» документы постоянного хранения хранятся в архиве Министерства 10 лет.

178. На государственное хранение документы Министерства передаются по описям, предоставленным в трех экземплярах.

179. Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи, составленным в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается в казенном учреждении Омской области «Исторический архив Омской области», другой в Министерстве в деле фонда.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Министерства осуществляется в форме электронных документов

№ п/п	Вид документа	Сроки хранения документов	Примечание
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
1	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет, ст. 258 г	Электронная база данных
2	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет, ст. 258 г	Электронная база данных
3	Журнал регистрации внутренней переписки Министерства	5 лет, ст. 258 г	Электронная база данных
2. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ Бухгалтерский учет и отчетность, кадры			

4	Годовые бухгалтерские отчеты государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства	5 лет, ст. 351 б	Электронная база данных, постоянно хранятся по месту составления
5	Квартальные бухгалтерские отчеты государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства	1 год, ст. 351 в	Электронная база данных, 5 лет хранятся по месту составления
6	Месячные отчеты государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства	ДМН, ст. 351 г	Электронная база данных, 1 год хранятся по месту составления
7	Реестр установленного и не установленного компьютерного оборудования в Министерстве	5 лет, ст. 222	Электронная база данных, при условии проведения проверки (ревизии)
8	Архивные базы данных, используемые в государственной информационной системе	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу, ст. 220	Электронная база данных
9	Реестр действующих электронных подписей в Министерстве	Постоянно, ст. 239	Электронная база данных

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ документов, не подлежащих регистрации в отделе документооборота департамента информационных технологий и документооборота Министерства труда и социального развития Омской области

1. Письма, присланные в копии для сведения.
2. Прейскуранты, присланные для сведения.
3. Учебные планы, программы.
4. Рекламные извещения, плакаты.
5. Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
6. Бухгалтерские документы.
7. Документы материального учета.
8. Печатные издания (газеты, журналы, книги).
9. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, телефонные справочники, проспекты изданий, авторефераты и др.).
10. Научные отчеты по темам.

Примечание:
Документы, указанные в пунктах 3, 6, 7, 10 настоящего перечня, подлежат учету в структурных подразделениях Министерства труда и социального развития Омской области.

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА для регистрации поступающих документов

Министерство труда и социального развития Омской области

Дата

Вход. №

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА для подтверждения принятия документов, поступивших на бумажном носителе

Министерство труда и социального развития Омской области

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА для формирования почтовых уведомлений к заказной корреспонденции

644099, г. Омск, ул. Яковлева, 6

Министерство труда и социального развития Омской области

При не нахождении адресата вернуть обратно

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

**ФОРМА БЛАНКА
приказа Министерства труда и социального развития
Омской области**



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

№ _____

г. Омск

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

**ФОРМА БЛАНКА
распоряжения Министерства труда и социального развития
Омской области**



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ _____

г. Омск

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

**ФОРМА БЛАНКА
письма Министерства труда и социального развития
Омской области**



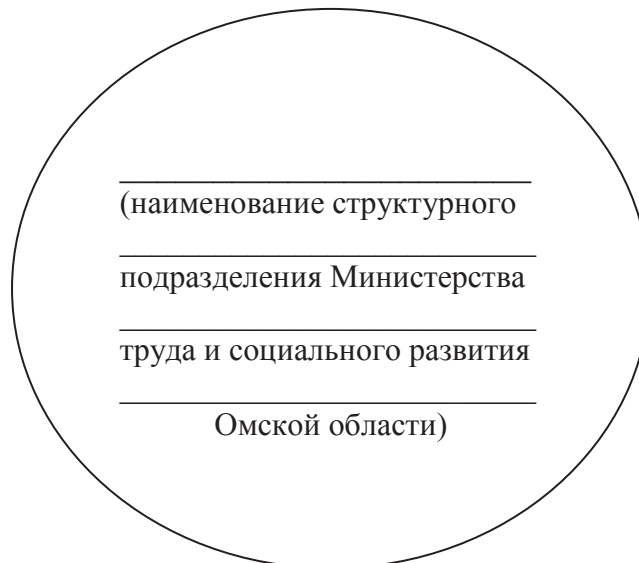
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Яковлева ул., д. 6, Омск, 644007
тел. (3812) 25-25-01, факс (3812) 24-23-34
E-mail: press@omskmintrud.ru
<http://www.mtsr.omskportal.ru>
<http://www.omskmintrud.ru>
ОКПО 71083863, ОГРН 1045504007603,
ИНН/КПП 5503079341/550301001

"__" ____ 201 г. № ИСХ-1_/МТСР-_____
на № _____ от _____

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

**ОБРАЗЕЦ ПЕЧАТИ
структурных подразделений Министерства труда и социального
развития Омской области**



Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

**ОБРАЗЕЦ ШТАМПА
для уведомительной регистрации соглашений, заключенных
на региональном и территориальном уровнях социального
партнерства**

Министерство труда и социального развития Омской области Департамент по труду
Соглашение зарегистрировано "__" ____ № ____ Подпись _____

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

**ОБРАЗЕЦ ШТАМПА
для уведомительной регистрации коллективных
договоров, заключенных работниками и работодателями,
осуществляющими свою деятельность на территории
Омской области, в лице их представителей**

Министерство труда и социального развития Омской области Департамент по труду
Коллективный договор зарегистрирован "__" ____ 20__ г. № ____ Подпись _____

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится оттиск гербовой печати
Министерства труда и социального развития Омской области**

1. Договоры и соглашения.
2. Архивные копии.
3. Архивные справки.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитражных судах и т.д.).
5. Акты (приема законченных строительством

- объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
6. Командировочные удостоверения.
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников Министерства труда и социального развития Омской области, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

8. Гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т.д.).
9. Платежные поручения Министерства труда и социального развития Омской области.
10. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
11. Реестры, ведомости, списки.

12. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на оплату труда, начисленной и причитающейся на оплату труда и т.д.).
13. Удостоверения.
14. Служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
резолюции по документу

Министр
труда и социального развития Омской области
М.Ю. Дитятковский

VX-13/МТСР-2340от 05.03.2013 г.

Нагорной Л.Н.
Шипиловой Е.В. (копия)

Для подготовки ответа заявителю

Срок: до 18 марта 2013 года

(личная подпись)

Дата

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА
для заверения соответствия копии документа подлиннику
документа на бумажном носителе

Министерство труда и
социального развития
Омской области

КОПИЯ ВЕРНА

Должность

Подпись

"__"____20__г.

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ПЕЧАТИ



Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА
для подтверждения верности электронных документов,
тексты которых распечатаны на бумажном носителе

ЗАВЕРЕНО
с применением электронной
подписи отдел
документооборота

(Ф.И.О.)(подпись)

(дата)

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
листа согласования проекта приказа (распоряжения)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«Наименование проекта правового акта Министерства труда
и социального развития Омской области»

Дата поступления	Должность, инициалы и фамилия согласовавшего проект	Заключение по проекту	Личная подпись, дата
	Заместитель Министра труда и социального развития Омской области Л.Н. Нагорная		
	Советник управления организационно-технического и мобилизационного обеспечения Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) Г.Б. Омарова		
	Руководитель правового департамента Министерства Н.В. Кляус		
	Заместитель руководителя правового департамента, начальник отдела нормотворческой работы и правовых экспертиз правового департамента Министерства В.Б. Башуров		

Р.Г. Назаретян
25-24-14, 53-45

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
листа согласования проекта приказа (распоряжения)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«Наименование проекта правового акта Министерства труда
и социального развития Омской области»

Дата поступления	Должность, инициалы и фамилия согласовавшего проект	Заключение по проекту	Личная подпись, дата
	Министр труда и социального развития Омской области М.Ю. Дитятковский		

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

СПИСОК
лиц, являющихся разработчиками проекта приказа
(распоряжения) Министерства труда и социального развития
Омской области

«Наименование правового акта Министерства труда и социального развития Омской области»

Дитятковский Ми- хаил Юрьевич	Министр труда и социального развития Омской области (далее – Министр), от- ветственный исполнитель, тел. 25-25-01
Нагорная Лариса Николаевна	Заместитель Министра, тел. 24-74-05
Кляус Николай Ва- лерьевич	Руководитель правового департамента Министерства труда и социального раз- вития Омской области (далее – Министерство), тел. 22-00-05
Башуров Владимир Борисович	Заместитель руководителя правового департамента, начальник отдела нормот- ворческой работы и правовых экспертиз правового департамента Министер- ства, тел. 25-24- 14

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
Министерстве труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
заключения отдела нормотворческой работы и правовых
экспертиз правового департамента Министерства труда
и социального развития Омской области по результатам
проведения антикоррупционной экспертизы проекта

Закключение
отдела нормотворческой работы и правовых экспертиз правового департамента
Министерства труда и социального развития Омской области по
результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта

(название проекта нормативного правового акта)

В соответствии с Федеральным законом "Об антикоррупционной
экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых
актов", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля
2010 года № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых
актов и проектов нормативных правовых актов"

(должность, инициалы, фамилия специалиста, которым проведена антикоррупционная
экспертиза проекта нормативного правового акта)

проведена антикоррупционная экспертиза проекта

(название проекта нормативного правового акта)

В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект

(название проекта нормативного правового акта)
размещен на официальном и отраслевом сайтах Министерства труда и
социального развития Омской области (далее – Министерство)

(срок размещения проекта нормативного правового акта)

(указываются результаты проведения антикоррупционной экспертизы

проекта нормативного правового акта)

Заместитель руководителя правового
департамента, начальник отдела
нормотворческой работы и правовых
экспертиз правового департамента
Министерства труда и социального развития
Омской области

В.Б. Башуров

Согласовано:
Руководитель правового
департамента Министерства труда
и социального развития Омской области

Н.В. Кляус

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
указателя рассылки приказа (распоряжения) Министерства
труда и социального развития Омской области

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ
ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

"Наименование правового акта Министерства труда и социального развития
Омской области"

г.

№

№ п/п	Кому	Количество экземпляров	Дата получения, подпись
1	Государственному учреждению – Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации	1	
2	Заместителю Министра труда и социального развития Омской области Л.Н. Нагорной	1	
3	Заместителю Министра труда и социального развития Омской области И.П. Варнавской	1	
4	Руководителю правового департамента Министерства труда и социального развития Омской области Н.В. Кляусу	1	
Итого:		4	

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
протокола заседания коллегии Министерства труда
и социального развития Омской области

ПРОТОКОЛ
заседания коллегии Министерства труда и социального
развития Омской области

№
(дата)

г. Омск

Председатель
(инициалы, фамилия)

Секретарь
(инициалы, фамилия)

Присутствовали: человек (список прилагается)
(если до 15 человек, то указываются фамилии в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Формулировка вопроса
Доклад (должность, инициалы, фамилия в р.п.).
2. Формулировка вопроса
Доклад (должность, инициалы, фамилия в р.п.).
3. Формулировка вопроса
Доклад (должность, инициалы, фамилия в р.п.).

I. СЛУШАЛИ: (доклад прилагается).
(инициалы, фамилия)

ВЫСТУПИЛИ: (должность, инициалы, фамилия, краткая запись выступления от 3-его лица)

ПОСТАНОВИЛИ:
(РЕШИЛИ:)

II. СЛУШАЛИ: (доклад прилагается).
(инициалы, фамилия)

ВЫСТУПИЛИ: (должность, инициалы, фамилия, краткая запись выступления от 3-его лица)

ПОСТАНОВИЛИ:
(РЕШИЛИ:)

Председательствующий
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
протокола аппаратного совещания у Министра труда
и социального развития Омской области

ПРОТОКОЛ
аппаратного совещания у Министра труда
и социального развития Омской области

№
(дата)

г. Омск

Присутствовали: перечисляются все присутствующие с указанием
инициалов, фамилии, должности

№ п/п	Срок исполнения	Дата поручения, продления	Исполнители	Содержание поручения	Примечание
----------	--------------------	---------------------------------	-------------	-------------------------	------------

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

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной
комиссии Министерства труда и
социального развития
Омской области
от _____ № _____

Приложение № 36
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
описи дел по личному составу структурного подразделения
(уволенных государственных гражданских служащих)

Министерство труда и социального развития Омской области
Правовой департамент
Отдел по управлению персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель правового
департамента

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
годового раздела сводной описи дел временного
(свыше 10 лет) хранения

Министерства труда и социального
развития Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социального
развития Омской области

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ годы

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечан ие
1	2	3	4	5	6
Название раздела (сектора, отдела, управления Министерства труда и социального развития Омской области)					

В данную опись внесено _____ дел № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(наименование должности составителя описи) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной
комиссии Министерства труда и
социального развития
Омской области
от _____ № _____

Приложение № 35
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
годового раздела сводной описи дел по личному составу

Министерство труда и социального
развития Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социального
развития Омской области

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ годы

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	даты дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (сектора, отдела, управления Министерства труда и социального развития Омской области)						

В данную опись внесено _____ дел № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(наименование должности составителя описи) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной
комиссии Министерства труда и
социального развития
Омской области
от _____ № _____

Министерство труда и социального
развития Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социального
развития Омской области

АКТ

№ _____

(место составления)

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

о недостатчи дел

При приеме в архив Министерства труда и социального развития Омской
области (далее – архив) завершенных в делопроизводстве дел структурных
подразделений выявлено несоответствие количества дел, включенных в описи,
количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. В результате
проведенного розыска установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже
дел.

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (период)	Причина отсутствия дела (тома, части)
1	2	3	4	5

Итого: _____ дел постоянного хранения,
(цифрами и прописью)

_____ дел по личному составу.
(цифрами и прописью)

Меры по розыску дел, предпринятые архивом, отделом документооборота

(наименование структурного подразделения (подразделений)
не дали положительных результатов, в связи с чем указанные дела не включены
в опись дел постоянного хранения/по личному составу (нужное подчеркнуть) за
_____ год (годы).

В ходе розыска, проводимого с _____ по _____,
(период проведения, не менее 3-х месяцев)

осуществлены следующие мероприятия:

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено
следующими делами: _____
(номера дел по описи дел

и их групповые заголовки)

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения, в котором
утрачены дела) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела
документооборота департамента
информационных технологий и
документооборота Министерства
труда и социального развития
Омской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности работника,
ответственного за ведение архивного
дела Министерства труда и
социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной
комиссии Министерства труда и
социального развития
Омской области
от _____ № _____

Приложение № 38
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ журнал выдачи дел во временное пользование

Журнала выдачи дел во временное пользование

№ п/п	Дата выдачи	Опись №	Дело №	Кому выдано	Роспись в получении	Дата возврата дела	Роспись о возврате дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 39
к Инструкции по делопроизводству
Министерства труда и социального
развития Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ журнала регистрации выдачи архивных копий, справок

Журнал регистрации выдачи архивных копий, справок

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства заявителя	Краткое содержание обращения	Результат обращения	Регистрацион ный номер
1	2	3	4	5	6	7

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области П Р И К А З

от 21.01.2014 г.
г. Омск

№ 2-п

Об утверждении Административного регламента государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

В соответствии с подпунктом 1, абзацем третьим подпункта 6 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления В. В. КУРЧЕНКО.

Приложение
к приказу Главного управления
государственной службы занятости населения Омской области
от 21.01.2014 г. № 2-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование государственной
функции

1. Административный регламент исполнения
государственной функции надзора и контроля за
регистрацией инвалидов в качестве безработных
(далее – государственная функция) устанавливает

требования, обязательные при исполнении Глав-
ным управлением государственной службы заня-
тости населения Омской области (далее – Главное
управление) государственной функции.

Подраздел 2. Наименование органа,
исполняющего государственную функцию
2. Органом исполнительной власти Омской об-
ласти, исполняющим государственную функцию,
является Главное управление.

Подраздел 3. Перечень нормативных
правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции
3. Исполнение настоящего Административно-
го регламента осуществляется в соответствии с:
1) Конституцией Российской Федерации от
12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993,
№ 237);
2) Трудовым кодексом Российской Федерации
(Собрание законодательства Российской Федера-
ции, 2002, № 1, ст. 3);
3) Кодексом Российской Федерации об адми-
нистративных правонарушениях (Собрание зако-
нодательства Российской Федерации, 2002, № 1,
ст. 1) (далее – КоАП Российской Федерации);
4) Законом Российской Федерации от 19 апре-
ля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в
Российской Федерации» (Ведомости Съезда на-
родных депутатов РСФСР и Верховного Совета
РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее – Закон о за-
нятости);
5) Федеральным законом от 24 ноября 1995
года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в
Российской Федерации» (Собрание законодатель-
ства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
6) постановлением Правительства Рос-
сийской Федерации от 31 октября 2002 года
№ 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-
квалификационного справочника работ и профес-
сий рабочих, Единого квалификационного спра-
вочника должностей руководителей, специалистов
и служащих» (Собрание законодательства Россий-
ской Федерации, 2002, № 44, ст. 4399);
7) постановлением Правительства Российской
Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О по-
рядке регистрации граждан в целях поиска подхо-
дящей работы, регистрации безработных граждан
и требованиях к подбору подходящей работы» (Со-
брание законодательства Российской Федерации,
2012, № 38, ст. 5103);
8) приказом Министерства здравоохранения и
социального развития Российской Федерации от 8
ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения ре-
гистров получателей государственных услуг в сфе-
ре занятости населения (физических лиц и работо-
дателей), включая порядок, сроки и форму пред-
ставления в них сведений» (Российская газета,
2011, № 20);
9) приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012
года № 524н «Об утверждении федерального го-
сударственного стандарта государственной услу-
ги содействия гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых
работников» (Российская газета, 2013, № 18);
10) приказом Министерства труда и социаль-
ной защиты Российской Федерации от 11 июля
2013 года № 303н «Об утверждении федерально-
го государственного стандарта государственной
функции надзора и контроля за регистрацией ин-
валидов в качестве безработных» (Российская га-
зета, 2013, № 19);
11) Указом Губернатора Омской области от 28
декабря 2006 года № 177 «О Главном управлении
государственной службы занятости населения Ом-
ской области» (Сборник правовых актов органов
исполнительной власти Омской области, 2007, №
7(19), ст. 16, № 3(22), ст. 6; 2008, № 5(29), ст. 4);
12) приказом Главного управления от 19 но-
ября 2007 года № 61 «Об отдельных вопросах ре-
ализации законодательства об административных
правонарушениях и выдачи предписаний об устра-
нении нарушений законодательства должност-
ными лицами Главного управления государствен-
ной службы занятости населения Омской области»
(Омская правда, 2007, № 119);
13) приказом Главного управления от 13 марта
2013 года № 7-п «Об утверждении Административ-
ного регламента предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске подходя-
щей работы, а работодателям в подборе необхо-
димых работников» (Омский вестник, 2013, № 15).

Подраздел 4. Предмет государственной функции
4. Предметом государственной функции явля-
ется надзор и контроль за регистрацией инвали-
дов в качестве безработных.
5. Государственная функция исполняется в от-
ношении казенных учреждений службы занятости
населения Омской области (далее – центры заня-
тости) путем проведения проверок их деятельно-
сти по регистрации инвалидов в качестве безра-
ботных (далее – проверки).
6. Проведение проверки осуществляется на
основании распоряжения Главного управления,
содержащего:
1) полное наименование органа исполнитель-
ной власти Омской области, осуществляющего
полномочия в области содействия занятости насе-
ления, исполняющего государственную функцию;
2) фамилии, имена, отчества, должности долж-

ностных лиц, уполномоченных на проведение про-
верки, а также привлекаемых к проведению про-
верки экспертов, представителей экспертных ор-
ганизаций;

3) полное наименование центра занятости,
проверка которого проводится, место его нахож-
дения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее
проведения;

5) правовые основания проведения проверки,
в том числе подлежащие проверке обязательные
требования и требования, установленные норма-
тивными правовыми актами Омской области;

6) сроки проведения и перечень мероприятий
по надзору и контролю, необходимых для достиже-
ния целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по
исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление кото-
рых центром занятости необходимо для достиже-
ния целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения про-
верки.

7. Исполнение государственной функции осу-
ществляется путем проведения следующих видов
проверок: плановых (выездных, документарных) и
внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение государственной функции в ча-
сти проведения плановых (внеплановых) вы-
ездных проверок осуществляется в помещени-
ях центров занятости, оборудованных компью-
терами, оргтехникой, средствами связи, вклю-
чая информационно-телекоммуникационную сеть
«Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Исполнение государственной функции в части
проведения плановых (внеплановых) документар-
ных проверок осуществляется в помещениях Глав-
ного управления, оборудованных компьютерами,
оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Ин-
тернет».

8. Основания для приостановки исполнения
государственной функции отсутствуют.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных
лиц Главного управления при исполнении
государственной функции

9. Государственная функция исполняется го-
сударственными гражданскими служащими Ом-
ской области, замещающими должности государ-
ственной гражданской службы Омской области,
уполномоченными на проведение проверки: глав-
ным специалистом, ведущим специалистом отде-
ла трудоустройства и специальных программ Глав-
ного управления (далее – должностные лица Глав-
ного управления).

10. Должностные лица Главного управления
при исполнении государственной функции имеют
право:

1) запрашивать документы и материалы, а так-
же письменные объяснения директоров и других
работников центров занятости, информацию, до-
кументы, справки по вопросам, относящимся к
предмету проверки;

2) проводить беседы с работниками центра
занятости по вопросам, относящимся к предмету
проверки;

3) привлекать к проведению проверки экспер-
тов, представителей экспертных организаций.

11. Должностные лица Главного управле-
ния при исполнении государственной функции не
вправе:

1) проверять выполнение требований, уста-
новленных нормативными правовыми актами,
если проверка их выполнения не относится к пол-
номочиям Главного управления, от имени которо-
го действуют должностные лица Главного управле-
ния;

2) требовать представления документов, ин-
формации, не относящихся к предмету проверки,
а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную
в результате проведения проверки и составляю-
щую государственную, коммерческую, служебную,
иную охраняемую законом тайну, за исключени-
ем случаев, предусмотренных законодательством
Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведе-
ния проверки.

12. Должностные лица Главного управления при
исполнении государственной функции обязаны:

1) проводить проверку на основании распоря-
жения Главного управления о проведении провер-
ки, указанного в пункте 6 настоящего Администра-
тивного регламента, в соответствии с ее назначе-
нием;

2) своевременно и в полной мере исполнять
предоставленные в соответствии с законодатель-
ством Российской Федерации полномочия по
предупреждению, выявлению и пресечению нару-
шений законодательства Российской Федерации
при осуществлении центрами занятости регистра-
ции инвалидов в качестве безработных;

3) соблюдать законодательство Российской
Федерации, права и законные интересы инвали-
дов;

4) проводить проверку только во время испол-
нения служебных обязанностей, выездную про-
верку только при предъявлении служебных удо-
стоверений, копии распоряжения Главного управ-
ления о проведении проверки;

5) давать разъяснения по вопросам, относя-
щимся к предмету проверки;

6) представлять работникам центров занятости, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить директора центра занятости с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) по просьбе работников центров занятости ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

13. Работники центров занятости имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, представлять письменные мотивированные возражения;

2) получать от должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Главного управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии с законодательством.

14. Работники центров занятости обязаны:

1) обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам Главного управления в помещения центров занятости в течение рабочего дня;

2) представлять запрашиваемые должностными лицами Главного управления документы и материалы, при необходимости их копии (в том числе в электронном виде), давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) своевременно принимать меры по устранению выявленных нарушений.

Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции

15. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости регистрации инвалидов в качестве безработных.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Место нахождения Главного управления: Российская Федерация, 644043, г. Омск, ул. Тарская, д. 11.

Структурным подразделением Главного управления, осуществляющим исполнение государственной функции, является отдел трудоустройства и специальных программ Главного управления.

Справочные телефоны Главного управления: (3812) 24-54-89, 24-54-27, 24-51-95.

Официальный сайт Главного управления в сети «Интернет»: www.omskzan.ru.

Адрес электронной почты Главного управления: mailer@depzan.omsknet.ru.

17. График работы Главного управления: 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 до 14 часов; выходные дни – суббота и воскресенье.

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

18. Информация о графике работы Главного управления размещается на первом этаже при входе в здание Главного управления.

19. Информация о государственной функции и порядке ее исполнения предоставляется:

1) путем ее размещения:

- на информационных стендах в зданиях Главного управления и центров занятости;
- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (www.pgu.omskportal.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;

2) посредством электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

3) путем распространения раздаточных информационных материалов о порядке исполнения государственной функции (брошюр, буклетов и т.п.);

4) должностными лицами Главного управления в устной форме, в том числе по телефону.

20. Размещению на информационных стендах в зданиях Главного управления и центров занятости подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и адрес электронной почты Главного управления;

2) порядок исполнения государственной функции в виде блок-схемы исполнения Главным управлением государственной функции согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

4) порядок рассмотрения обращений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

21. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) место нахождения, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты Главного управления;

2) ежегодный план проведения выездных и документальных проверок (далее – ежегодный план);

3) текст настоящего Административного регламента;

4) порядок рассмотрения обращений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

5) график приема граждан по личным вопросам руководителями Главного управления;

6) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

7) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

22. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Главного управления.

23. Информация о порядке исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении работников центров занятости, включая обращение по электронной почте, справочным телефоном, размещается на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в зданиях Главного управления и центров занятости, в раздаточных информационных материалах.

24. Информирование работников центров занятости о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Главного управления при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица Главного управления, принявшего телефонный звонок, наименования его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности должностного лица Главного управления, принявшего звонок, самостоятелно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Главного управления, в чей компетенции находится решение вопроса, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

26. Информирование работников центров занятости о порядке исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется должностным лицом Главного управления не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса с использованием телефонной связи.

27. Письменные обращения работников центров занятости о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Главного управления в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

28. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию о порядке исполнения государственной функции, находятся в Главном управлении и центрах занятости.

Подраздел 9. Срок исполнения государственной функции

29. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

30. Максимальный срок проведения плановой документальной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

31. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

32. Максимальный срок проведения внеплановой документальной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

33. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению начальника Главного управления, но не более чем на 15 рабочих дней.

34. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом Главного управления.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документальных проверок;

2) проведение плановой выездной проверки;

3) проведение плановой документальной проверки;

4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок;

5) проведение внеплановой выездной проверки;

6) проведение внеплановой документальной проверки;

7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

Подраздел 11. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документальных проверок

36. Основанием для начала административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документальных проверок является наступление сроков подготовки проекта ежегодного плана.

37. Плановые выездные и плановые документальные проверки проводятся в соответствии с утвержденным распоряжением Главного управления ежегодным планом.

38. В проекте ежегодного плана указываются:

1) полные наименования центров занятости;

2) фамилии, имена, отчества директоров центров занятости;

3) вид проверки (выездная или документальная);

4) цель проведения проверки;

5) основание проведения проверки;

6) сроки проведения проверки;

7) проверяемый период.

39. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана до 1 декабря текущего календарного года.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней.

40. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку плана, представляет проект ежегодного плана на утверждение начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

41. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана на следующий год на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

42. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

43. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления распоряжения Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

44. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

45. Должностное лицо Главного управления анализирует:

1) данные федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – государственные услуги) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, из числа инвалидов безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

2) сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг), в части осуществления центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

46. Должностное лицо Главного управления выявляет и анализирует причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

47. Должностное лицо Главного управления проверяет наличие в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах – получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

48. Критериями принятия должностным лицом Главного управления решения о включении центров занятости в ежегодный план являются:

1) срок проведения предыдущей проверки;

2) результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

3) значения показателей деятельности центров занятости по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

4) неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

5) наличие обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости в регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы и/или признании инвалида безработным, несоблюдения в отношении инвалида правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и правил регистрации безработных граждан, снятия инвалида с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы и/или в качестве безработного, иным вопросам, связанным с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в целях поиска подходящей работы (далее – обращения инвалидов и организаций).

49. Результатом административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документальных проверок является направление в центр занятости уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки.

50. Фиксация результата выполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документальных проверок осуществляется путем учета и хранения распоряжений Главного управления о проведении проверок.

51. Максимально допустимая продолжительность административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документальных проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

Подраздел 12. Проведение плановой выездной проверки

52. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

53. Должностное лицо Главного управления должно прибыть в центр занятости в срок, установленный распоряжением Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

54. Должностное лицо Главного управления предъявляет служебное удостоверение и обеспечивает вручение директору центра занятости копии распоряжения Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

55. Должностное лицо Главного управления информирует директора центра занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

56. Должностное лицо Главного управления изучает сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

1) соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

2) подбора инвалидов подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (далее – ИПРИ), в период до признания инвалидов безработными;

3) соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

4) полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

5) обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных (соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости);

6) обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости;

7) наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

8) обоснованности результатов рассмотрения обращений инвалидов и организаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

57. Должностное лицо Главного управления сопоставляет данные о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

58. Должностное лицо Главного управления при необходимости осуществляет запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости, собеседование с директором и/или работниками центра занятости, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

59. Должностное лицо Главного управления рассматривает и анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, в ходе проверки фактов, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

60. Должностное лицо Главного управления при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

1) изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы);

2) вносит сведения о фактах нарушения законодательства о занятости населения в проект акта

проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

61. Должностное лицо Главного управления вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок центра занятости, содержащую сведения о наименовании Главного управления, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилии, имени, отчестве и должности, и удостоверяет запись своей подписью.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

62. Должностное лицо Главного управления при отсутствии в центре занятости журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

63. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов (далее – приложения).

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

64. Должностное лицо Главного управления подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

65. Должностное лицо Главного управления передает два экземпляра акта проверки с приложениями (при наличии) для ознакомления и подписания директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

66. Должностное лицо Главного управления приобщает к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

67. Должностное лицо Главного управления вручает один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) директору центра занятости под роспись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

68. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление акта проверки с приложениями (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

69. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 122 – 137 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

70. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

71. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

73. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой выездной проверки не должна превышать 10 рабочих дней.

Подраздел 13. Проведение плановой документарной проверки

74. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

75. Должностное лицо Главного управления определяет перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости в Главное управление для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

76. Должностное лицо Главного управления

осуществляет подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее – запрос о предоставлении материалов и документов).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

77. Должностное лицо Главного управления представляет проект запроса о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

78. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

79. Должностное лицо Главного управления изучает материалы и документы, поступившие от центра занятости, в срок, установленный распоряжением Главного управления о проведении плановой документарной проверки, с целью проверки:

1) соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

2) подбора инвалидов подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРИ, в период до признания инвалидов безработными;

3) соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

4) полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

5) обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных (соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости);

6) обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости;

7) обоснованности результатов рассмотрения обращений инвалидов и организаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

80. Должностное лицо Главного управления в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивает направление директору центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) запроса о предоставлении в течение пяти рабочих дней со дня его получения дополнительных материалов и документов, пояснений в письменной форме, необходимых Главному управлению для проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

81. Должностное лицо Главного управления анализирует материалы и документы с учетом представленных центром занятости пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

82. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения (при наличии).

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

83. Должностное лицо Главного управления подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

84. Должностное лицо Главного управления передает два экземпляра акта проверки с приложениями (при наличии) для ознакомления и подписания директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

85. Должностное лицо Главного управления приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости в случае несогласия с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

86. Должностное лицо Главного управления

вручает один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) директору центра занятости под роспись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

87. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление акта проверки с приложениями (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

88. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 122 – 137 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

89. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения материалов, документов и представленных центром занятости пояснений.

90. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

92. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой документарной проверки не должна превышать 15 рабочих дней.

Подраздел 14. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

93. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок являются:

1) истечение срока исполнения центром занятости ранее выявленных нарушений в части регистрации инвалидов в качестве безработных, указанных в акте проверки, распоряжении Главного управления об устранении нарушений;

2) неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

3) факты, изложенные в обращениях инвалидов и организаций.

94. Должностное лицо Главного управления изучает обращения инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалидов в области содействия занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

95. Должностное лицо Главного управления представляет начальнику Главного управления в письменной форме:

1) результаты рассмотрения обращения инвалида или организации;

2) предложение о проведении:

– внеплановой выездной проверки в случае нарушений законодательства о занятости населения;

– внеплановой документарной проверки для уточнения сведений, изложенных в обращениях инвалидов и организаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 рабочих дней.

96. Начальник Главного управления принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки на основании документов, указанных в пункте 95 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

97. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в течение двух рабочих дней после принятия решения начальником Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

98. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмо-

тренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

99. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости уведомления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

100. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 93 настоящего Административного регламента.

101. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является направление в центр занятости уведомления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Главного управления о проведении проверки, направление в центр занятости запроса о предоставлении центром занятости материалов и документов.

102. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществляется путем учета и хранения распоряжений Главного управления о проведении проверок.

103. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок не должна превышать 15 рабочих дней.

Подраздел 15. Проведение внеплановой выездной проверки

104. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

105. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 53 – 55 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

106. Должностное лицо Главного управления:

- 1) проверяет исполнение центром занятости ранее выявленных нарушений в части регистрации инвалидов в качестве безработных, указанных в акте проверки, распоряжении Главного управления об устранении нарушений;
- 2) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанные с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки;
- 3) проверяет факты, изложенные в обращениях инвалидов и организаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

107. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 57 – 68 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 8 рабочих дней.

108. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 122 – 137 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

109. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

110. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

112. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки не должна превышать 10 рабочих дней.

Подраздел 16. Проведение внеплановой документарной проверки

113. Основанием для начала административ-

ной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

114. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 75 – 78 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 рабочих дней.

115. Должностное лицо Главного управления:

- 1) проверяет исполнение центром занятости ранее выявленных нарушений в части регистрации инвалидов в качестве безработных, указанных в акте проверки, распоряжении Главного управления об устранении нарушений;
- 2) изучает материалы и документы, поступившие из центра занятости, в срок, установленный распоряжением Главного управления о проведении внеплановой документарной проверки;
- 3) проверяет факты, изложенные в обращениях инвалидов и организаций.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

116. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 80 – 87 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 10 рабочих дней.

117. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 122 – 137 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 29 рабочих дней.

118. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие/несоответствие законодательству о занятости населения материалов, документов и представленных центром занятости пояснений.

119. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости законодательства о занятости населения.

120. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

121. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки не должна превышать 15 рабочих дней.

Подраздел 17. Принятие мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных

122. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверок при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

123. Должностное лицо Главного управления осуществляет подготовку проекта распоряжения Главного управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

124. Должностное лицо Главного управления осуществляет подготовку проекта распоряжения Главного управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости по результатам проведения проверки в случае наличия фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

125. Должностное лицо Главного управления возбуждает дело об административном правонарушении, составляет немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект (проекты) протокола (протоколов):

- 1) об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 КоАП Российской Федерации, – при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

- 2) об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП Российской Федерации, – при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представлении в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

126. Должностное лицо Главного управления представляет начальнику Главного управления акт проверки, проект распоряжения Главного управления об устранении нарушений, проект распоряжения Главного управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 9 рабочих дней.

127. Должностное лицо Главного управления обеспечивает извещение директора центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

128. Должностное лицо Главного управления обеспечивает представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

129. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление директору центра занятости распоряжения Главного управления об устранении нарушений и, при наличии, распоряжения о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в течение 2 рабочих дней с даты подписания.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

130. Должностное лицо Главного управления при отказе директора центра занятости от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию протокола об административном правонарушении директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

131. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола (протоколов) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

132. Должностное лицо Главного управления приобщает копию (копии) протокола (протоколов) об административном правонарушении и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

133. Должностное лицо Главного управления осуществляет контроль поступления в Главное управление от директора центра занятости информации об:

- 1) устранении выявленных в ходе проверки нарушений законодательства о занятости населения в сроки, определенные распоряжением Главного управления об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

- 2) исполнении вынесенного судом общей юрисдикции решения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

134. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является составление акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

135. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является составление соответствующего протокола (протоколов) об административном правонарушении.

136. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляется в соответствующем протоколе (протоколах) об административном правонарушении.

137. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных не должна превышать 29 рабочих дней.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

138. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляет начальник отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления.

139. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления по вопросам занятости населения предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Главного управления, допустившим соответствующие нарушения.

140. Должностные лица отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Подраздел 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

141. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

- 1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

- 2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями инвалидов и организаций.

142. Начальник Главного управления вправе поручить проведение внеплановой проверки за исполнением государственной функции отделу по вопросам государственной службы и кадров Главного управления. Основаниями для проведения внеплановой проверки исполнения государственной функции являются обращения инвалидов и организаций.

143. Плановые проверки соблюдения и ис-

полнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административно-го регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, осуществляются по результатам проведения проверок в сроки, установленные распоряжением Главного управления о проведении проверок.

144. Внеплановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административно-го регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, осуществляются по результатам обращений инвалидов и организаций в случае нарушения центрами занятости законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

Подраздел 20. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

145. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Главного управления служебных обязанностей в Главном управлении проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

146. О мерах, принятых Главным управлением в отношении виновных должностных лиц Главного управления, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Главное управление в письменной форме сообщает инвалидам и (или) организациям, законные интересы которых нарушены.

Подраздел 21. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

147. Инвалиды и организации, работники центров занятости имеют право направлять в Главное управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

Подраздел 22. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

148. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

Подраздел 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

149. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Главного управления и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

Подраздел 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

150. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

151. Порядок рассмотрения отдельных обращений (жалоб) заинтересованных лиц:

1) в случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган Омской области в соответствии с его компетенцией;

2) обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения (жа-

лобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи, должностное лицо Главного управления вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно (она) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган Омской области, орган местного самоуправления Омской области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению;

5) если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись одному и тому же должностному лицу Главного управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо;

6) в случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

152. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе направить повторное обращение (жалобу).

Подраздел 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

153. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в Главное управление либо направление им в Главное управление письменного обращения (жалобы) по почте или в форме электронного документа.

154. В своем обращении (жалобе) заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа Омской области, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Главного управления, либо должность соответствующего должностного лица Главного управления, а также свои фамилию, имя, отчество либо почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

155. Обращение (жалоба), поступившее в Главное управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

В обращении (жалобе), направляемом в Главное управление в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме.

Подраздел 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

156. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 27. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

157. Заинтересованное лицо может направить обращение (жалобу) в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление (непосредственно начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления по вопросам занятости населения).

Подраздел 28. Сроки рассмотрения жалобы

158. При направлении заинтересованным лицом письменного обращения (жалобы) по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации такого обращения (жалобы).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим государственным органам Омской области, органам местного самоуправления Омской области или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заинтересованное лицо.

Подраздел 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к

каждой процедуре либо инстанции обжалования

159. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

1) о признании обращения (жалобы) обоснованным полностью либо в части;

2) об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

160. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заинтересованному лицу.

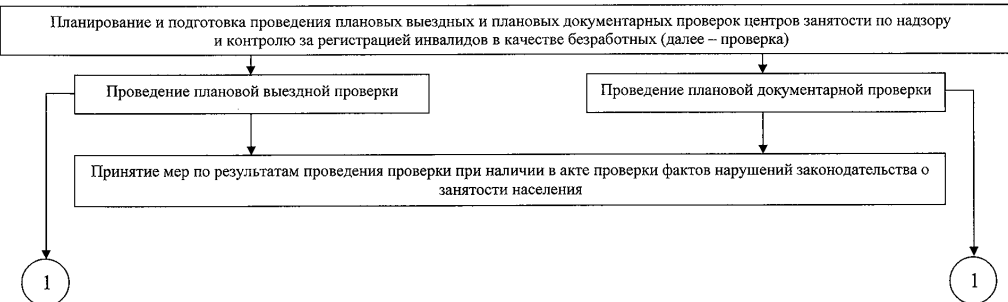
Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Главного управления, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

161. Обращение (жалоба) считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Главного управления.

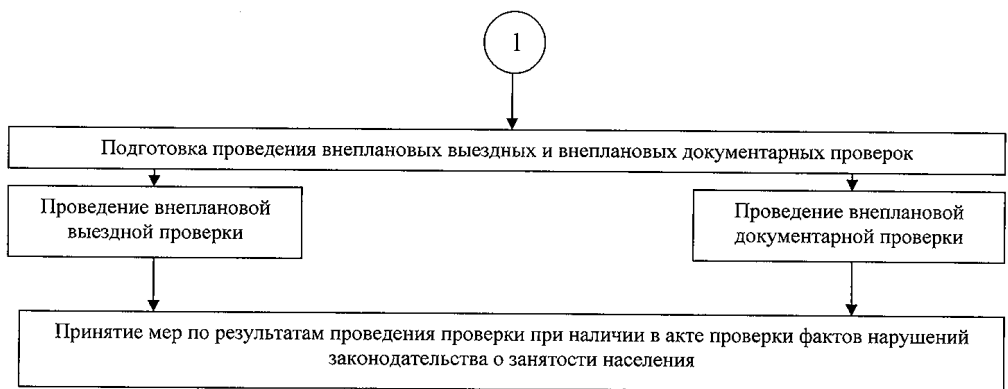
Приложение
к Административному регламенту
государственной функции надзора
и контроля за регистрацией инвалидов
в качестве безработных

БЛОК-СХЕМА исполнения Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции в части планирования, подготовки и проведения плановых выездных и плановых документарных проверок казенных учреждений службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости) по надзору и контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных



Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции в части подготовки и проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок центров занятости по надзору и контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных



Министерство образования Омской области ПРИКАЗ

от 23.01.2014 г.

г. Омск

№ 3

О внесении изменений в приказ Министерства образования Омской области от 5 декабря 2013 года № 83

Внести в приказ Министерства образования Омской области от 5 декабря 2013 года № 83 «Об отдельных вопросах реализации Закона Омской области «О региональных стандартах государственных услуг (работ) Омской области» следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 5 приложения № 2 «Региональный стандарт государственной услуги «Предоставление дошкольного образования» (далее – государственная услуга)» изложить в следующей редакции:

«1) Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 года;»;

2) подпункт 1 пункта 5 приложения № 4 «Региональный стандарт государственной услуги «Предоставление среднего профессионального образования» (далее – государственная услуга)» изложить в следующей редакции:

«1) Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 года;».

Министр образования Омской области С. Г. АЛЕКСЕЕВ.

Министерство труда и социального развития Омской области

П Р И К А З

от 22 января 2014 года
г. Омск

№ 10-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги», 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 государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области».
2. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 17 июня 2013 года № 77-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области» пункт 10 исключить.
3. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства от 27 марта 2013 года № 18-п «О реализации постановления Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п»;
 - 2) приказ Министерства от 22 мая 2013 года № 42-п «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 27 марта 2013 года № 18-п»;
 - 3) распоряжение Министерства от 27 ноября 2008 года № 703-р от 27 ноября 2008 года № 703-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение государственной социальной помощи»;
 - 4) распоряжение Министерства от 30 июля 2009 года № 354-р «О внесении изменений в распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 27 ноября 2008 года № 703-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение государственной социальной помощи».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

*Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Омской области
от 22.01.2014 г. № 10-п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области» (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, его территориальных органов (далее соответственно – Министерство, территориальные органы) при осуществлении полномочий по назначению государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области (далее – государственная социальная помощь).

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 государственных программ Омской области по оказанию содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, а также члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Омскую область, из числа малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения 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, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

- 1) на информационных стендах Министерства, 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, 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, ведущими прием и консультирование граждан).

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

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

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, 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, 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, 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, территориального органа, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, территориальный орган или должностному лицу Министерства, 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 Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу;
 - график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, территориальных органах;
 - 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, территориальных органов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, территориальных органах по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) сведения о специалистах, должностных лиц Министерства, территориальных органов при предоставлении государственной услуги.

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

8) порядок приема граждан по личным вопросам в Министерстве, территориальных органах по вопросам предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Территориальные органы предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги специалистам территориальных органов 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 орга-

нами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о назначении государственной социальной помощи;
- 2) решение об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие территориальным органом решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) и необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) территориальным органом представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается территориальным органом в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов, при этом заявитель уведомляется о проведении такой проверки в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов;

2) уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов;

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Федеральный закон «О государственной социальной помощи»;
- 2) Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;
- 3) постановление Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области».

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 территориальный орган по месту жительства либо по месту пребывания заявление от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи (за исключением случаев оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта). Заявление также может быть подано опекуном, попечителем, иным представителем.

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о государственной регистрации заключения брака, свидетельство о рождении или иные документы, подтверждающие состав семьи заявителя;
- 3) копия трудовой книжки заявителя (каждого члена его семьи);
- 4) документы, содержащие сведения о доходах заявителя (каждого члена его семьи) за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением государственной социальной помощи;
- 5) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета.
19. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем) в территориальные органы с использованием электронных носителей, а также направлены в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.
20. Заявление и документы, предусмотренные

пунктом 18 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

4) назначение заявителю государственной социальной помощи, за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта, 1 раз в квартал;

5) получение заявителем, обратившимся за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, выплат в рамках дополнительного мероприятия в области содействия занятости населения по организации собственного дела и созданию дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан (в случае обращения заявителя (представителя) за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде единовременной выплаты);

6) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

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

26. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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» являются следующие услуги:

1) выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке;

2) выдача документа, подтверждающего доходы заявителя.

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 ее предоставления

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

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

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

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

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

33. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) территориального органа, 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 электронной форме

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в территориальный орган либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в территориальный орган 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 территориальными органами.

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 прие-

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, территориальных органов, 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, территориальных органов, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов, 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 территориальных органов.

45. Прием заявителей в территориальных органах 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 территориального органа.

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

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица 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

49. Показатели 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 к общему количеству 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 территориального органа, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 4, продолжительностью не более 30 минут каждое.

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта);

4) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

5) оказание государственной социальной помощи.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

57. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом территориального органа, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

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

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

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

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

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

5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю);

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

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

59. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в территориальный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала специалист, ответственный за

прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

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

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

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

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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

61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления в журнале.

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

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

65. Экспертиза заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

66. Специалист, ответственный за экспертизу: 1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

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

3) при необходимости организует дополнительную проверку (комиссионное обследование) сведений, представленных заявителем (представителем) и обеспечивает направление в течение 10 дней после обращения заявителя (представителя) и представления им заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, предварительного ответа с уведомлением о проведении такой проверки;

4) при наличии в заявлении согласия заявителя (совершеннолетних членов его семьи) на заключение социального контракта:

– проводит собеседование с заявителем, в ходе которого уточняет информацию о проблемах заявителя (его семьи), о его (ее) возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации;

– заполняет лист собеседования по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

– подготавливает проекты социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, предусматривающий обязательные для его реализации мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации;

– представляет личное дело заявителя, а также документы, предусмотренные настоящим подпунктом, в комиссию по оказанию государственной социальной помощи (далее – комиссия), создаваемую при территориальном органе;

5) при подтверждении права заявителя на назначение государственной социальной помощи (за исключением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта) готовит проект распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи, проект уведомления о назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 7 к настоящему Адми-

нистративному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа;

6) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента (за исключением оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта), готовит проект распоряжения территориального органа об отказе в назначении государственной социальной помощи, проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа.

67. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением, предусмотренного подпунктом 3 пункта 66 настоящего Административного регламента, составляет 3 час.

68. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4 – 6 пункта 66 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю территориального органа или комиссии.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4 – 6 пункта 66 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

Подраздел 4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта)

71. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) является получение руководителем территориального органа проектов документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 66 настоящего Административного регламента.

72. Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) принимается территориальным органом посредством подписания руководителем территориального органа соответствующего распоряжения.

73. Критерии принятия решения:

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

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

74. Руководитель территориального органа:

1) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) путем подписания распоряжения территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи и уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи;

2) передает распоряжение территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, и уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту территориального органа, ответственному за делопроизводство, (далее – специалист, ответственный за делопроизводство) для направления заявителю (представителю);

3) передает копию распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи специалисту территориального органа, ответственному за выполнение административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи (далее – специалист, ответственный за оказание государственной социальной помощи);

4) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в территориальный орган в форме

электронных документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

76. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю (представителю) уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи в срок предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента:

– в письменной форме в случае подачи заявления в территориальный орган, в том числе с использованием электронных носителей;

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

77. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 2 пункта 76 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

78. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) является принятие руководителем территориального органа решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта) осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи (за исключением государственной социальной помощи на основании социального контракта), является руководитель территориального органа.

Подраздел 5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта

81. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта является получение комиссией личного дела заявителя и документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 66 настоящего Административного регламента.

82. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком работы комиссии, предусмотренным приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

83. Комиссия в течение 3 дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных пунктом 81 настоящего Административного регламента, подготавливает заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – заключение) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и передает его с поступившими в комиссию документами специалисту, ответственному за экспертизу, для представления заключения руководителю территориального органа.

84. Специалист, ответственный за экспертизу, на основании заключения комиссии подготавливает проект распоряжения территориального органа о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, проект уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложениям № 7, 8 к настоящему Административному регламенту визирует и представляет их вместе с заключением, личным делом заявителя и документами, предусмотренными подпунктом 4 пункта 66 настоящего Административного регламента руководителю территориального органа.

85. Руководитель территориального органа:

1) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта путем подписания соответствующего распоряжения территориального органа;

2) подписывает социальный контракт и прилагаемую к нему программу социальной адаптации (в случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта), а также уведомление о назначении (об отказе в назначении) государствен-

ной социальной помощи на основании социального контракта и передает данные документы специалисту, ответственному за экспертизу.

86. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение территориального органа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, социальный контракт, а также распоряжение территориального органа об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) передает копию распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта специалисту, ответственному за оказание государственной социальной помощи.

3) передает уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта специалисту, ответственному за делопроизводство.

87. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю (представителю) уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта в срок предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента:

– в письменной форме в случае подачи заявления в территориальный орган, в том числе с использованием электронных носителей;

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

88. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 2 пункта 87 настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

89. Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается заявителем.

90. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта является принятие руководителем территориального органа решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения территориального органа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, социального контракта, а также распоряжения территориального органа об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

92. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, является руководитель территориального органа.

Подраздел 6. Оказание государственной социальной помощи

93. Основанием для начала административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи является получение специалистом, ответственному за оказание государственной социальной помощи копий распоряжений территориального органа о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

94. Специалист, ответственный за оказание государственной социальной помощи осуществляет предоставление государственной социальной помощи:

1) в виде натуральной помощи путем предоставления заявителю жизненно необходимых товаров;

2) в виде денежной выплаты посредством ее предоставления непосредственно в территориальном органе либо через кредитные организации посредством направления в данные организации выплатных документов для перечисления денежных средств на банковский счет, указанный заявителем.

95. Государственная социальная помощь на основании социального контракта оказывается специалистом, ответственным за оказание государственной социальной помощи заявителя в соответствии с условиями социального контракта и программой социальной адаптации заявителя.

Денежная выплата, полученная заявителем, заключившим социальный контракт, может быть

использована исключительно на мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации.

96. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по оказанию государственной социальной помощи, является специалист территориального органа, ответственный за оказание государственной социальной помощи.

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

97. 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.

98. 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, территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

101. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями территориальных органов.

102. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, 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, территориальных органов.

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

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

104. 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, территориальных органов, специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов.

105. 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).

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

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

108. 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 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.

109. Территориальный орган в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социального обслуживания Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

110. За принятие (осуществление) неправомочных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, 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

111. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, 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, территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

113. 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, 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, территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, 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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 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, территориального органа, должностного лица территориального органа 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

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

117. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр 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.

118. Жалоба должна содержать:

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

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

119. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом 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 Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, на территории Омской области»

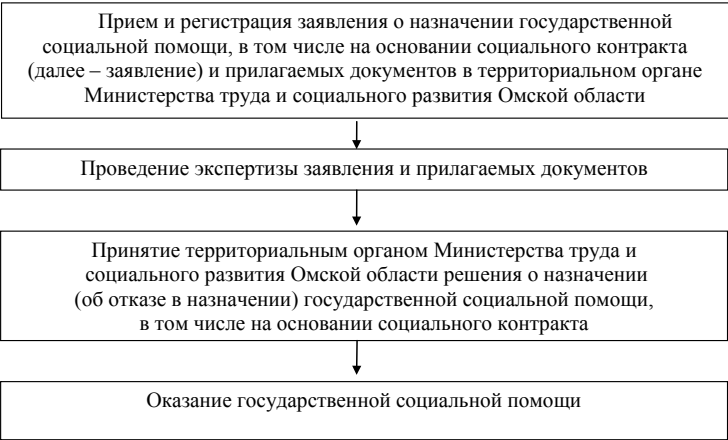
ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официального и отраслевого сайтов Министерства труда
и социального развития Омской области в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет», электронной
почты Министерства труда и социального развития Омской
области, его территориальных органов, предоставляющих
государственную услугу «Назначение государственной
социальной помощи, в том числе на основании социального
контракта, на территории Омской области»

№ 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, территориальных органов Министерства
1	2	3
1	Министерство труда и социального развития Омской области	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. Кчалова, 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

1	2	3
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, bigrive@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, 6б, 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, newvarsh@omskmintrud.ru
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 «Назначение государственной
социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта, на территории Омской области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Назначение
государственной социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта, на территории Омской области»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение государственной
социальной помощи, в том числе
на основании социального контракта,
на территории Омской области»

Руководителю

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении государственной социальной помощи,
в том числе на основании социального контракта

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

(адрес места жительства или места пребывания)

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

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области» предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь _____

(указывается вид государственной социальной помощи – денежная выплата (ежемесячное социальное пособие, единовременная выплата), натуральная помощь (жизненно необходимые товары)) в связи с тем, что я (моя семья) по не зависящим от меня (моей семьи) причинам имею (имеет) среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения Омской области.

Раздел 1. Состав семьи

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы – для учащихся	Образование (специальность, квалификация)
Сведения о заявителе и членах семьи, проживающих с ним по одному адресу						
Сведения о членах семьи заявителя, проживающих по другому адресу						

Раздел 2. Сведения о доходах семьи, одиноко проживающего гражданина

Сведения о доходах семьи, одиноко проживающего гражданина*			
№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)

1	2	3	4
1		Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка	
		Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	
		Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	
		Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
		Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	
		Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	

1	2	3	4
		Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	
2		Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при рас- чете среднего заработка	
		Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым зако- нодательством	
		Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обя- занностей	
		Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выхо- де в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
		Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджет- ных фондов и других источников	
		Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (от- дельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	
		Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	
3		Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при рас- чете среднего заработка	
		Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым зако- нодательством	
		Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обя- занностей	
		Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выхо- де в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	
		Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджет- ных фондов и других источников	
		Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (от- дельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину	
		Другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина	

*Сведения о доходах указываются в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при рас-
чете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государствен-
ной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20
августа 2003 года № 512.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме
_____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу

(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)
Сведения об имуществе, принадлежащем семье, одиноко проживающему гражданину на праве соб-
ственности:

№ п/п	Вид и наименование имущества*	Вид собственности**	Местонахождение имущества (регистрация)

* Указываются, например, земельный участок, жилой дом, квартира, дачи, гаражи, автомобили, авто-
прицепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника и д.р.

** Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указы-
ваются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для доле-
вой собственности указывается доля гражданина

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения	Дата принятия решения	Размер назначенной государственной социальной помощи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение государственной социальной
помощи, в том числе на основании
социального контракта, на территории Омской области»

ЛИСТ СОБЕСЕДОВАНИЯ

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. и наименование должности работника территориального органа
Министерства труда и социального развития Омской области)
Дата обращения за государственной социальной помощью на основе социального контракта _____

Сведения о заявителе и членах его семьи, зарегистрированных с ним по одному адресу					
Ф.И.О.	Дата рож- дения	Место работы	Родственные от- ношения	Сумма до- хода за 3 месяца	Среднедушевой доход се- мьи (одиноко проживаю- щего гражданина)
Итого:					
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети)					
Итого:					

Среднедушевой доход составляет _____ руб., что _____ (выше, ниже)

величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения Омской области.

Финансовое положение (в т.ч. наличие личного подсобного хозяйства или крестьянского подворья, земли, скота и т.д.) _____

Отношения с членами семьи _____

Сложности в семье
Возможности (трудовой потенциал) _____

Проблемы (трудности) _____

Пожелания семьи (одиноко проживающего гражданина) _____

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение за-
явителя) _____

Сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных
услуг: _____

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления государственной социальной помощи: № счета
_____ в филиале № _____ отделения
банка _____,

(наименование банковской организации)

БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

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

Выражаю согласие на предоставление государственной помощи на основании социального контрак-
та. Все совершеннолетние члены моей семьи согласны на заключение социального контракта.

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

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

семьи заявителя)

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

семьи заявителя)

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

(наименование 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, из-
менение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях полу-
чения государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

семьи заявителя)

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

семьи заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

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

(линия отреза)

Расписка

От _____ (фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение государственной
социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта, на территории Омской области»

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение государственной
социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта, на территории Омской области»

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № _____

«__» _____ 20__ г.
Настоящий социальный контракт заключен между _____

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

в лице руководителя _____ (Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании Положения, именуемым в дальнейшем «территориальный орган», и граж-
данином _____

(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность)

проживающим по адресу: _____, именуемым
в дальнейшем «заявитель».

1. Предмет социального контракта

1.1. Предметом настоящего социального контракта является реализация программы социальной
адаптации (далее – программа) согласно приложению № 1 к настоящему социальному контракту в целях
преодоления заявителем (и членами его семьи) трудной жизненной ситуации.

2. Права и обязанности заявителя

2.1. Заявитель имеет право:

2.1.1. Получать государственную социальную помощь в полном объеме согласно настоящему соци-
альному контракту.

2.1.2. Получать содействие территориального органа в реализации мероприятий программы.

2.2. Заявитель обязан:

2.2.1. Выполнять мероприятия программы в полном объеме, предпринимать активные действия по
выходу из трудной жизненной ситуации.

2.2.2. Использовать полученные денежные средства исключительно для реализации программы.

2.2.3. Извещать территориальный орган об изменениях, являвшихся основанием для назначения либо продолжения оказания заявителю (его семье) государственной социальной помощи сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

2.2.4. Вернуть в бюджет Омской области денежные средства, полученные неправомерно либо использованные не по целевому назначению.

3. Права и обязанности территориального органа

3.1. Территориальный орган имеет право:

3.1.1. Запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения о доходах и имуществе заявителя (и членов его семьи) для их проверки и определения нуждаемости в оказании государственной социальной помощи на основании настоящего социального контракта.

3.1.2. Контролировать исполнение условий настоящего социального контракта и мероприятий программы.

3.1.3. Осуществлять проверку выполнения мероприятий программы по итогам исполнения каждого мероприятия, предусмотренного программой, но не реже 1 раза в 3 месяца. По результатам вышеуказанной проверки составлять акт о выполнении мероприятий программы социальной адаптации согласно приложению № 2 к настоящему социальному контракту.

3.2. Территориальный орган обязан:

3.2.3. Содействовать заявителю (и членам его семьи) по преодолению трудной жизненной ситуации.

3.2.2. Оказывать консультационную помощь при реализации программы.

3.2.3. При неисполнении заявителем (членами его семьи) обязанностей, предусмотренных настоящим социальным контрактом, в течение 5 рабочих дней со дня установления данных фактов составить акт о выявленных нарушениях условий социального контракта согласно приложению № 3 к настоящему социальному контракту.

3.2.4. В течение 5 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств для прекращения оказания государственной социальной помощи направить требование о возврате денежных средств в бюджет Омской области, предоставленных в соответствии с условиями настоящего социального контракта, согласно приложению № 4 к настоящему социальному контракту с указанием срока их возврата. Срок возврата денежных средств в бюджет Омской области, предоставленных в соответствии с условиями настоящего социального контракта не может превышать 10 рабочих дней со дня получения указанного требования.

3.2.5. По истечении срока для добровольного возврата денежных средств в бюджет Омской области, предоставленных в соответствии с условиями настоящего социального контракта, при непредставлении заявителем в территориальный орган документов, подтверждающих их добровольное возвращение, территориальный орган в течение 10 рабочих дней обращается в суд с иском о взыскании денежных средств.

4. Порядок оказания, виды и размер государственной социальной помощи на основании социального контракта

4.1. Государственная социальная помощь на основании настоящего социального контракта предоставляется в виде:

1) ежемесячного пособия в размере _____ руб. на период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года;

2) единовременной выплаты в размере _____ руб. в срок до «___» _____ 20__ года;

3) натуральной помощи в виде _____ в срок до «___» _____ 20__ года.

4.2. Государственная социальная помощь на основании настоящего социального контракта предоставляется в соответствии с программой.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего социального контракта заявитель и территориальный орган несут ответственность в соответствии с законодательством.

5.2. Денежные средства подлежат возврату заявителем в случае:

1) использования денежных средств не в соответствии с целевым назначением, установленным пунктом 2.2.2 настоящего социального контракта;

2) использования денежных средств не в полном объеме или без внесения соответствующих изменений в программу.

6. Срок действия социального контракта

6.1. Настоящий социальный контракт вступает в силу с момента его подписания и действует по «___» _____ 20__ года.

6.2. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, препятствующих исполнению настоящего социального контракта, срок, предусмотренный пунктом 6.1 настоящего социального контракта, может быть продлен не более чем на 6 месяцев.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего социального контракта, разрешаются сторонами путем переговоров.

7.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов путем переговоров споры решаются в судебном порядке.

8. Порядок изменения и прекращения социального контракта

8.1. Территориальный орган прекращает выплату государственной социальной помощи на основании настоящего социального контракта с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

1) установление факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений;

2) невыполнение заявителем (членами его семьи) условий, предусмотренных настоящим социальным контрактом;

3) невыполнение заявителем (членами его семьи) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации.

8.2. Условия настоящего социального контракта могут быть изменены по соглашению сторон на основании дополнительного соглашения.

8.3. Настоящий социальный контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)	_____
_____	_____
_____	(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____	(данные документа, удостоверяющего
Банковские реквизиты: _____	_____
_____	личность)
(наименование кредитной организации)	Адрес: _____
Руководитель _____	_____
_____	Банковские реквизиты: _____
_____	_____
(инициалы, фамилия)	_____
_____	_____
(подпись)	(подпись)
М.П.	

Приложение № 1
к социальному контракту № _____
от «___» _____ 20__ года

ПРОГРАММА СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

Получатель государственной социальной помощи: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства или места пребывания)

Дата начала действия социального контракта: _____

Дата окончания действия социального контракта: _____

Необходимое взаимодействие:

– с учреждением службы занятости _____

– с учреждением здравоохранения _____

– с учреждением образования _____

– другие контакты _____

План мероприятий по социальной адаптации:

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Орган (учреждение) предоставля- ющий помощь, услуги	Отметка о выполнении

Смета затрат:

Наименование расходов на выполнение мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации	Сумма (руб.)

Руководитель _____	Заявитель _____
(наименование территориального органа	(подпись)
Министерства труда и социального развития	
Омской области)	

(подпись)	

Приложение № 2
к социальному контракту № _____
от «___» _____ 20__ года

Акт № _____
о выполнении мероприятий программы социальной адаптации
согласно социальному контракту
№ ____ от «___» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, _____

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

в лице руководителя _____,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения, и _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

удостоверяем настоящим актом, что в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года за счет предоставленной государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно мероприятиям, предусмотренным программой социальной адаптации, были произведены следующие расходы*:

1) _____ рублей;

(мероприятие, сумма прописью)

2) _____ рублей.

(мероприятие, сумма прописью)

Соответствие проведенных мероприятий программе социальной адаптации _____.

Настоящий акт является основанием промежуточной (окончательной) проверки выполнения обяза-
тельств по социальному контракту № _____ от «___» _____ 20__ года.

Руководитель _____	Заявитель _____
(наименование территориального органа	(подпись)
Министерства труда и социального развития	
Омской области)	

(подпись)	

* Указываются мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации.

Приложение № 3
к социальному контракту № _____
от «___» _____ 20__ года

Акт № _____
о выявленных нарушениях условий социального контракта
№ ____ от «___» _____ 20__ года

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

(далее – территориальный орган) в ходе осуществления проверки исполнения условий социального кон-
тракта № ____ от «___» _____ 20__ года и мероприятий программы социальной адаптации в от-
ношении _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

выявило следующие нарушения:

1) _____;

2) _____.

(фамилия, имя, отчество)

надлежит устранить указанные нарушения и в срок до «___» _____ 20__ года представить в территори-
альный орган документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

В случае не устранения выявленных нарушений _____

(фамилия, имя, отчество)

обязан вернуть денежные средства, представленные на реализацию мероприятий программы социаль-
ной адаптации, в срок до «___» _____ 20__ года в размере _____

_____ рублей на расчетный

(цифрами и прописью)

счет территориального органа: _____.

Руководитель _____	Заявитель _____
(наименование территориального органа	(подпись)
Министерства труда и социального развития	
Омской области)	

(подпись)	

Приложение № 4
к социальному контракту № _____
от «___» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающему(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства или места пребывания)

ТРЕБОВАНИЕ
о возврате денежных средств в бюджет Омской области,
предоставленных в соответствии с условиями социального
контракта

«___» _____ 20__ года

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

(далее – территориальный орган) и _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____,
данные документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____,
выдан _____,
(кем и когда)

заклучили социальный контракт № _____ от « _____ » _____ 20__ года (далее – контракт).
В ходе осуществления проверки выполнения обязательств по контракту установлено, что Вами допу-
щено нарушение условий контракта: _____.

(указываются нарушения)

В соответствии с пунктом 2.2.4 контракта Вам необходимо вернуть в бюджет Омской области в срок,
не превышающий десяти рабочих дней со дня получения настоящего требования, денежные средства
размере _____ рублей на расчетный

(цифрами и прописью)

счет территориального органа: _____.

Руководитель

(наименование территориального

органа Министерства труда и

социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение государственной
социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта, на территории Омской области»

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

_____,
(адрес места жительства или
места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта

Уважаемый (ая) _____!
Уведомляем, что в соответствии с _____

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

Вам назначена государственная социальная помощь _____

(указывается вид государственной социальной помощи: денежная выплата (ежемесячное социальное
пособие, единовременная выплата), натуральная помощь (жизненно необходимые товары)
предусмотренная постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п «Об
утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Ом-
ской области», _____

(указывается размер и порядок предоставления государственной помощи, в том числе _____

_____ на основании социального контракта)
Для предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта Вам
необходимо явиться» _____» _____ 20__ года в _____

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области
расположенное по адресу: _____),
для заключения социального контракта _____*.

Руководитель _____

(наименование территориального

органа Министерства труда и

социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Заполняется в случае заключения социального контракта

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение государственной
социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта, на территории Омской области»

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

_____,
(адрес места жительства или
места пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта

Уважаемый (ая) _____!
Уведомляем, что в соответствии с _____

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

Вам отказано в назначении государственной социальной помощи _____

(указывается вид государственной социальной помощи – денежная выплата (ежемесячное социальное
пособие, единовременная выплата), натуральная помощь (жизненно необходимые товары)
предусмотренной постановлением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п «Об
утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на территории Ом-
ской области», в связи с _____

(основание для отказа в назначении государственной социальной помощи)

Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании со-
циального контракта, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель _____

(наименование территориального

органа Министерства труда и

социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение государственной
социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта, на территории Омской области»

ПОРЯДОК работы комиссии по оказанию государственной социальной помощи

1. Настоящий Порядок в соответствии с пун-
ктом 4.6 Порядка назначения и выплаты государ-
ственной социальной помощи на территории Ом-
ской области, утвержденного постановлением Пра-
вительства Омской области от 27 августа 2008 года
№ 153-п (далее – Порядок назначения и выплаты
государственной социальной помощи), регламен-
тирует работу комиссии по оказанию государствен-

ной социальной помощи (далее – комиссия).
2. Комиссия является коллегиальным совеща-
тельным органом территориального органа Мини-
стерства труда и социального развития Омской об-
ласти (далее – территориальный орган).
3. К функциям комиссии относятся:
1) рассмотрение документов, предусмотрен-
ных подпунктом 4 пункта 4.3 Порядка назначения и
выплаты государственной социальной помощи;
2) проведение комиссионного обследования с
составлением акта обследования условий прожи-
вания малоимущей семьи (малоимущего одиноко
проживающего гражданина) (далее – акт обследо-
вания) по форме согласно приложению к настояще-
му Порядку;
3) подготовка заключения о необходимости или
об отсутствии необходимости назначения государ-
ственной социальной помощи на основании соци-
ального контракта (далее – заключение).
4. Комиссионное обследование осуществляет-
ся комиссией в течение 2 дней со дня поступления
в комиссию документов, предусмотренных подпун-
ктом 4 пункта 4.3 Порядка назначения и выплаты го-
сударственной социальной помощи, а также в слу-
чае необходимости дополнительной проверки све-
дений, содержащихся в документах, предусмотрен-
ных пунктом 4 Порядка назначения и выплаты госу-
дарственной социальной помощи.
5. Акт обследования составляется в одном эк-
земпляре, подписывается членами комиссии.
6. Комиссия состоит из председателя комис-
сии, его заместителя, секретаря и иных членов ко-
миссии.
7. Председатель Комиссии:
1) осуществляет общее руководство работой
комиссии;
2) определяет порядок проведения заседаний
комиссии;
3) проводит заседание комиссии;
4) распределяет обязанности между членами
комиссии;
5) представляет комиссию по вопросам ее де-
ятельности.
8. В период отсутствия председателя комис-
сии (болезнь, командировка и т.д.) его обязанно-
сти выполняет заместитель председателя комис-
сии.
9. Секретарь комиссии осуществляет:
1) информирование членов комиссии не позд-
нее чем за день до дня проведения заседания ко-
миссии о месте, дате и времени проведения засе-
дания комиссии;
2) подготовку проекта заключения до начала
проведения заседания комиссии;
3) подготовку заключения в день проведения
заседания комиссии;
4) ведение протокола заседания комиссии.
10. Заседание комиссии считается правомоч-
ным, если на нем присутствует не менее двух тре-
тей от состава комиссии.
11. Заседания комиссии проводятся в течение
3 дней со дня поступления в комиссию документов,
предусмотренных подпунктом 4 пункта 4.3 Поряд-
ка назначения и выплаты государственной социаль-
ной помощи.
12. Решение комиссии о назначении или об от-
казе в назначении государственной социальной по-
мощи на основании социального контракта (далее
– решение) принимается простым большинством
голосов членов комиссии, присутствующих на засе-
дании комиссии. В случае если при принятии реше-
ния голоса разделились поровну, голос председа-
тельствующего является решающим.
Решение комиссии отражается в протоколе и
заключении, которое подписывается всеми члена-
ми комиссии.

Приложение
к Порядку работы комиссии
по оказанию государственной
социальной помощи

АКТ обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина)

_____ от « _____ » _____ 20__ года

Комиссия по оказанию государственной социальной помощи в составе: _____

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

_____.

(фамилия, инициалы, должность)

провела обследование условий проживания гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

его семьи в составе: _____

(инициалы, фамилия члена семьи)

(инициалы, фамилия члена семьи)

(инициалы, фамилия члена семьи)

Вид жилого помещения _____ (квартира, комната в квартире, частный дом)

Наличие благоустройства: _____ (указать наличие центрального отопления,

_____ (водопровода, санузла, горячей воды и т.д.)

Санитарно-гигиенические условия проживания: _____

(хорошие, удовлетворительные, плохие)

По результатам обследования условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко прожи-
вающего гражданина) комиссией по оказанию государственной социальной помощи установлено _____

(указываются обстоятельства, подтверждающие сведения, представленные заявителем)

Дополнительные сведения _____

Все сведения, изложенные в настоящем акте, представлены мною в добровольном порядке и соот-
ветствуют действительности.

(подпись гражданина) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение государственной
социальной помощи, в том числе на основании
социального контракта, на территории Омской области»

(Ф.И.О. заявителя)

считает необходимым _____ (назначить или отказать в назначении)

государственную (ой) социальную (ой) помощь (и) на основании социального контракта, предусматрива-
ющего _____ (перечисляются мероприятия социальной программы)

_____ (адаптации и виды государственной социальной помощи)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о необходимости или об отсутствии необходимости назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта

Комиссия по оказанию государственной социальной помощи _____

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)
рассмотрев заявление и документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 4.3 Порядка назначения и
выплаты государственной социальной помощи на территории Омской области, утвержденном постанов-
лением Правительства Омской области от 27 августа 2008 года № 153-п, представленные _____

(Ф.И.О. заявителя)