

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 10.02.2014 г.
г. Омск

№ 5

Об установлении нормативов для формирования в государственном образовательном учреждении Омской области «Медицинский колледж», функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство здравоохранения Омской области, стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований областного бюджета

В соответствии с пунктом 20 статьи 4, статьей 5 Закона Омской области «О регулировании отношений в сфере образования на территории Омской области» приказываю:

1. Установить следующие нормативы для формирования в государственном образовательном учреждении Омской области «Медицинский колледж», функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство здравоохранения Омской области, стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований областного бюджета в отношении:

1) государственной академической стипендии студентам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, в размере 527 рублей в месяц;

2) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, в размере 791 рубль в месяц.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Главное управление информационных технологий и связи Омской области ПРИКАЗ

от 7.02.2014 г.
г. Омск

№ 4

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которую конкурс может не проводиться

В соответствии с частью 3 статьи 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

Утвердить прилагаемый перечень должностей государственной гражданской службы в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться.

Начальник Главного управления О. В. ИЛЮТИКОВА.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

1. Заместитель начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Главное управление).
2. Начальник управления финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления.
3. Начальник отдела информационной безопасности Главного управления.
4. Главный специалист отдела информационной безопасности Главного управления, в должностные обязанности которого входит участие в решении вопросов мобилизационной подготовки.

Главное управление информационных технологий и связи Омской области ПРИКАЗ

от 7.02.2014 г.
г. Омск

№ 5

О конкурсной и аттестационной комиссиях Главного управления информационных технологий и связи Омской области

1. В соответствии с пунктом 7 статьи 22, пунктом 9 статьи 48, пунктом 4 статьи 49 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

Утвердить:

1) Положение о работе конкурсной комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) состав конкурсной комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Положение о работе аттестационной комиссии Главного управления информационных технологий

и связи Омской области для проведения аттестации и квалификационного экзамена лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области, согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

4) состав аттестационной комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области для проведения аттестации и квалификационного экзамена лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

Начальник Главного управления О. В. ИЛЮТИКОВА.

Приложение № 1
к приказу Главного управления информационных технологий и связи Омской области
№ 5 от 7 февраля 2014 г.ода

ПОЛОЖЕНИЕ о работе конкурсной комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области

1. Настоящее Положение регламентирует работу конкурсной комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – конкурсная комиссия).

2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Главное управление) для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (далее – конкурс) проводится в два этапа в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Положение), Указом Губернатора Омской области от 7 февраля 2006 года № 15 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадровых резервов государственных органов Омской области и кадрового резерва Омской области».

3. Конкурс в Главном управлении объявляется по решению начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – начальник Главного управления) при наличии вакантной должности государственной гражданской службы или исходя из потребности Главного управления в кадровом резерве.

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

5. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, определяет по согласованию с другими членами конкурсной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

6. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

7. Секретарь конкурсной комиссии:

1) готовит проект распоряжения Главного управления об объявлении конкурса;

2) обеспечивает размещение на официальном сайте Главного управления в сети Интернет объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также информации о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;

3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

4) организует проведение этапов конкурса, рассматривает обращения граждан (лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении), связанные с подготовкой и проведением конкурса;

5) не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет уведомления о дате, месте и времени его проведения гражданам (лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты);

6) не позднее трех рабочих дней, предшеству-

ющих дню заседания конкурсной комиссии, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения конкурса;

7) по результатам конкурса готовит проект распоряжения Главного управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы Омской области, о включении в кадровый резерв государственной гражданской службы Омской области;

8) сообщает в письменной форме кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в течение 7 дней со дня его завершения;

9) в течение 7 дней со дня завершения конкурса обеспечивает размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте Главного управления в сети Интернет, ведет протокол заседания конкурсной комиссии.

8. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости при наличии в Главном управлении вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области.

9. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

10. На заседания конкурсной комиссии по ее решению могут приглашаться начальники отделов, начальники управлений, в которые на вакантные должности проводится конкурс.

11. На заседаниях конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях.

12. К протоколу конкурсной комиссии прилагаются все материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

13. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

14. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность государственной гражданской службы Омской области либо отказа в таком назначении.

15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

16. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

– о признании одного из кандидатов победителем конкурса;

– о включении в кадровый резерв государственной гражданской службы Омской области;

– о признании конкурса несостоявшимся;

– о признании всех кандидатов не соответствующими требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении.

17. Конкурсная комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в случае отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе.

18. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет управление финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления.

Приложение № 2
к приказу Главного управления информационных технологий и связи Омской области
№ 5 от 7 февраля 2014 года

СОСТАВ конкурсной комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области

Илютикова Ольга Викторовна – начальник Главного управления информационных технологий

и связи Омской области, председатель конкурсной комиссии;

Ключенко Андрей Александрович – заместитель начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области, заместитель председателя конкурсной комиссии;

Ремизов Данил Иванович – главный специалист управления финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления информационных технологий и связи Омской области, секретарь конкурсной комиссии;

Дернов Сергей Леонидович – заместитель начальника Главного организационно-кадрового управления Омской области;

Дьячков Юрий Юрьевич – заместитель начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области;

Еременко Елена Ивановна – директор Центра делового образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (по согласованию);

Кильдибеков Аскар Бакирович – кандидат технических наук, доцент, директор института автоматизации, телекоммуникаций и информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (по согласованию);

фессиионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» (по согласованию);

Оболенский Денис Александрович – начальник отдела информационной безопасности Главного управления информационных технологий и связи Омской области;

Пермякова Наталья Владимировна – начальник управления финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления информационных технологий и связи Омской области;

Сухарев Роман Юрьевич – кандидат технических наук, доцент, помощник проректора по учебной и воспитательной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия» (по согласованию);

уполномоченный государственный гражданский служащий Омской области – руководитель структурного подразделения Главного управления информационных технологий и связи Омской области, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области.

дании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности государственной гражданской службы (сдавшим квалификационный экзамен).

15. Результаты аттестации (квалификационного экзамена) сообщаются гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист (экзаменационный лист) гражданского служащего. Аттестационный лист (экзаменационный лист)

подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом (экзаменационным листом) под роспись.

16. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации (квалификационного экзамена) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

к приказу Главного управления информационных технологий и связи Омской области № 5 от 7 февраля 2014 года

СОСТАВ аттестационной комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области для проведения аттестации и квалификационного экзамена лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области

Илютикова Ольга Викторовна – начальник Главного управления информационных технологий и связи Омской области, председатель аттестационной комиссии;

Ключенко Андрей Александрович – заместитель начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области, заместитель председателя аттестационной комиссии;

Ремизов Данил Иванович – главный специалист управления финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления информационных технологий и связи Омской области, секретарь аттестационной комиссии;

Дернов Сергей Леонидович – заместитель начальника Главного организационно-кадрового управления Омской области;

Дьячков Юрий Юрьевич – заместитель начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области;

Еременко Елена Ивановна – директор Центра делового образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия» (по согласованию);

руководитель структурного подразделения Главного управления информационных технологий и связи Омской области, работник которого аттестуется.

нических наук, доцент, директор института автоматизации, телекоммуникаций и информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» (по согласованию);

Оболенский Денис Александрович – начальник отдела информационной безопасности Главного управления информационных технологий и связи Омской области;

Пермякова Наталья Владимировна – начальник управления финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления информационных технологий и связи Омской области;

Сухарев Роман Юрьевич – кандидат технических наук, доцент, помощник проректора по учебной и воспитательной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия» (по согласованию);

руководитель структурного подразделения Главного управления информационных технологий и связи Омской области, работник которого аттестуется.

Приложение № 3
к приказу Главного управления информационных технологий и связи Омской области № 5 от 7 февраля 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ о работе аттестационной комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области для проведения аттестации и квалификационного экзамена лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области

1. Настоящее Положение регламентирует работу аттестационной комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – аттестационная комиссия).

2. Аттестационная комиссия проводит аттестацию лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданский служащий) в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области (далее соответственно – аттестация, Главное управление), в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

3. Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен гражданских служащих (далее – квалификационный экзамен) в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и Указом Губернатора Омской области от 12 июля 2005 года № 83 «О реализации отдельных положений статей 31.1, 50 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службы Омской области».

4. Аттестационная комиссия действует на постоянной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

7. Секретарь аттестационной комиссии: 1) принимает документы, необходимые для проведения аттестации (квалификационного экзамена);

2) доводит под роспись до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего (гражданского служащего, сдающего квалификационный экзамен) не менее чем за месяц до начала аттестации (квалификационного экзамена) утвержденный график проведения аттестации (квалификационного экзамена);

3) не позднее трех дней, предшествующих дню заседания аттестационной комиссии, оповещает членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

5) не менее чем за неделю до начала аттестации и не менее чем за две недели до проведения

квалификационного экзамена знакомит гражданского служащего с представленным отзывом;

6) готовит проекты распоряжений Главного управления по результатам аттестации;

7) не позднее чем через семь дней после проведения аттестации (квалификационного экзамена) представляет начальнику Главного управления информационных технологий и связи Омской области материалы аттестации (результаты квалификационного экзамена) гражданских служащих.

8. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии со сроками и графиками проведения аттестации и квалификационных экзаменов, утвержденными распоряжениями Главного управления.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

10. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя или лица, его замещающего.

Квалификационный экзамен может проводиться без присутствия непосредственного руководителя гражданского служащего или лица, его замещающего.

11. При проведении аттестации аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Члены аттестационной комиссии задают вопросы гражданскому служащему о его деятельности по замещаемой должности, на предмет знания федерального и областного законодательства, регулирующей сферу его деятельности.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

12. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, на основе экзаменационных процедур, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Омской области.

13. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

14. Решение аттестационной комиссии по результатам проведения аттестации (квалификационного экзамена) принимается в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на засе-

Главное управление информационных технологий и связи Омской области ПРИКАЗ

от 10.02.2014 г.
г. Омск

№ 6

О коллегии Главного управления информационных технологий и связи Омской области

В соответствии со статьей 15 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях повышения эффективности деятельности Главного управления информационных технологий и связи Омской области утвердить прилагаемое Положение о коллегии Главного управления информационных технологий и связи Омской области.

Начальник Главного управления **О. В. ИЛЮТИКОВА.**

Приложение
к приказу Главного управления информационных технологий и связи Омской области № 6 от 10 февраля 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ о коллегии Главного управления информационных технологий и связи Омской области

1. Коллегия Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – коллегия) образована в целях рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Главное управление) и является постоянно действующим совещательным органом при Главном управлении.

2. Основной задачей коллегии является рассмотрение и принятие решений по следующим вопросам:

1) о приоритетности направлений работы Главного управления;

2) о проектах перспективных и текущих планов работы, оценке итогов деятельности Главного управления в целом и по отдельным направлениям работы, результатах проверок, заслушиванию отчетов руководителей структурных подразделений Главного управления;

3) о совершенствовании взаимодействия Главного управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами и координации деятельно-

сти органов исполнительной власти Омской области в сферах, подведомственных Главному управлению;

4) о распространении положительного опыта организации работы Главного управления, его структурных подразделений;

5) о повышении уровня служебной и исполнительской дисциплины;

6) о других вопросах, входящих в компетенцию Главного управления, которые требуют коллегиального обсуждения.

3. Состав коллегии утверждается распоряжением Главного управления.

В состав коллегии входят начальник Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – начальник Главного управления), заместители начальника Главного управления, руководители структурных подразделений Главного управления, а также другие работники Главного управления по согласованию.

В состав коллегии могут включаться по согласованию представители органов государственной власти и органов местного самоуправления

Омской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, общественных организаций.

К работе коллегии могут быть привлечены в качестве консультантов и экспертов представители творческих союзов, научных и общественных организаций.

4. Коллегия действует в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов коллегии.

5. Основной формой деятельности коллегии являются заседания. При необходимости могут проводиться выездные и совместные заседания коллегии Главного управления и других коллегиальных органов по согласованию с ними.

6. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год в соответствии с планом работы Главного управления. Помимо вопросов, предусмотренных в планах работы Главного управления, на заседания коллегии могут дополнительно вноситься для обсуждения вопросы по предложению членов коллегии.

7. На заседаниях коллегии могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – граждане, представители юридических лиц), подавшие заявку не позднее одного рабочего дня до дня заседания коллегии.

Заявка подается в произвольной форме в двух экземплярах на имя начальника Главного управления с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, представителя юридического лица, контактного телефона. Заявка подается в Главное управление по адресу: 644033, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 109, каб. 606.

Для граждан, представителей юридических лиц отводятся специальные места. Граждане, представители юридических лиц не имеют права вмешиваться в работу коллегии, обязаны соблюдать тишину, порядок и подчиняться распоряжениям председателя коллегии. Гражданин, представитель юридического лица в случае несоблюдения ими указанных требований могут быть удалены председательствующим из зала заседания.

8. Проект повестки дня заседания коллегии формируется секретарем коллегии не позднее чем за десять рабочих дней до дня его проведения, согласовывается начальником Главного управления и рассылается членам коллегии не позднее чем за четыре рабочих дня до дня заседания коллегии.

9. Заместители начальника Главного управления и начальники структурных подразделений Главного управления обеспечивают подготовку материалов на заседание коллегии, которые представляются секретарю коллегии не позднее чем за три рабочих дня до дня его проведения.

10. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии должны содержать:

1) краткую пояснительную записку (не более 3 – 5 страниц) с изложением существа вопроса, содержащую необходимые выводы и предложения;

2) проекты решений коллегии;

3) проекты приказов (распоряжений) Главного управления по вопросам, рассматриваемым на коллегии;

4) другие необходимые материалы, оформленные в виде приложения к пояснительной записке;

5) список лиц, приглашаемых на заседание коллегии;

6) предложения по рассылке материалов к заседанию коллегии.

11. После открытия заседания коллегией решаются вопросы об утверждении повестки дня и порядка работы коллегии, о включении или снятии вопросов с повестки дня коллегии.

12. Решения коллегии принимаются путем открытого голосования простым большинством от числа членов коллегии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на коллегии. Решения коллегии оформляются протоколами.

13. Окончательная доработка проектов решений, принятых на заседании коллегии, осуществляется в течение трех рабочих дней после проведения заседания коллегии (кроме документов, по которым решением коллегии установлен иной срок).

14. Решения коллегии рассылаются членам коллегии в течение двух рабочих дней после их подписания председателем коллегии.

15. Контроль за сроками выполнения решений коллегии осуществляет секретарь коллегии.

16. Председатель коллегии:

1) организует деятельность коллегии, согласовывает повестку дня заседания коллегии, ведет ее заседания, распределяет обязанности между членами коллегии, осуществляет общий контроль за исполнением решений коллегии;

2) принимает решение о проведении внеочередного или выездного заседания коллегии, а также совместных заседаний с другими коллегиальными органами.

17. Члены коллегии:

1) вносят предложения, замечания и поправки к повестке дня коллегии и порядку работы коллегии, о проведении внеочередных заседаний коллегии;

2) вправе знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, и материалами об исполнении принятых коллегией решений, задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания коллегии, при необходимости при голосовании требовать внесения особого мнения в протокол заседания либо приобщения к протоколу письменного изложения особого мнения.

18. Секретарь коллегии обеспечивает:

1) подготовку материалов для рассмотрения на коллегии и общее организационное обеспечение ее работы;

2) оповещение членов коллегии о дате, времени и месте проведения заседания коллегии, не позднее чем за четыре рабочих дня до его проведения;

3) комплектование документов для членов коллегии, регистрацию участников и ведение протокола заседания коллегии;

4) размещение информации о дате, времени, месте проведения заседания коллегии, повестке дня заседания коллегии на официальном сайте Главного управления в сети Интернет не позднее чем за четыре рабочих дня до проведения заседания коллегии.

19. Материально-техническое обеспечение работы коллегии осуществляет управление финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления.

чение затрат, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере экономической политики, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 29 января 2014 года № 8-п, приказываю:

1. Создать комиссию по проведению отбора, оценки и ранжирования юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей для предоставления в 2014 – 2016 годах за счет средств областного бюджета субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере экономической политики (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

1) форму заявки на участие в отборе на предоставление за счет средств областного бюджета субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере экономической политики согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Порядок деятельности Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) состав Комиссии согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

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

*Приложение № 1
к приказу Министерства
экономики Омской области
от 6.02.2014 г. № 4*

в Министерство экономики
Омской области

ЗАЯВКА

на участие в отборе на предоставление за счет средств областного бюджета субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере экономической политики

(наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя))

(телефон, факс, адрес электронной почты)

просит предоставить в _____ году субсидию на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере экономической политики на сумму _____ рублей.

Общие сведения об организации (индивидуальном предпринимателе):

1. ОГРН _____

2. Дата регистрации _____

3. Место нахождения организации (место жительства индивидуального предпринимателя) _____

4. Банковские реквизиты _____

5. ИНН _____

Приложения: _____

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П. (если имеется)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Приложение № 2
к приказу Министерства
экономики Омской области
от 6.02.2014 г. № 4*

ПОРЯДОК

деятельности комиссии по проведению отбора, оценки и ранжирования юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей для предоставления в 2014 – 2016 годах за счет средств областного бюджета субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере экономической политики

1. Комиссия по проведению отбора, оценки и ранжирования юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей (далее – Комиссия) для предоставления в 2014 – 2016 годах за счет средств областного бюджета субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере экономической политики (далее – субсидии), осуществляет:

1) отбор юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей (далее – хозяйствующие субъекты) для предоставления субсидий;

2) оценку и ранжирование хозяйствующих субъектов, прошедших отбор, в порядке убывания суммарного количества баллов, присвоение им порядковых номеров, если по результатам отбора хозяйствующих субъектов к оценке допущено более одного хозяйствующего субъекта.

3) оценку соответствия мероприятий, указанных хозяйствующим субъектом, которому предоставляется субсидия, в расчете затрат на выполнение мероприятий, цели предоставления субсидий.

2. Отбор хозяйствующих субъектов для предоставления субсидий проводится Комиссией в сроки и в соответствии с критериями отбора хозяйствующих субъектов, установленными постановлением Правительства Омской области от 29 января 2014 года № 8-п «Об утверждении Порядка предоставления в 2014 – 2016 годах за счет средств областного бюджета субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере экономической политики» (далее – Порядок субсидирования).

3. Оценка хозяйствующих субъектов, прошедших отбор, их ранжирование и присвоение порядковых номеров осуществляются Комиссией в сроки и в соответствии с Порядком субсидирования.

4. Оценка соответствия мероприятий, указанных хозяйствующим субъектом, которому предоставляется субсидия, в расчете затрат на выполнение мероприятий, цели предоставления субсидий осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента предоставления хозяйствующим субъектом расчета затрат.

5. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Министерство экономики Омской области ПРИКАЗ

от 5.02.2014 г.
г. Омск

№ 3

О внесении изменений в приказ Министерства экономики Омской области от 12 февраля 2008 года № 3

Внести в приказ Министерства экономики Омской области от 12 февраля 2008 года № 3 «Об утверждении Перечня должностных лиц Министерства экономики Омской области, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «с частями 3, 4 статьи 28.3» заменить словами «с частью 1, пунктом 64 части 2, частями 3, 4, пунктом 12 части 5 статьи 28.3».

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц Министерства экономики Омской области, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 2 – 4 статьи 14.1, статьей 14.6, частями 2 – 3 статьи 14.16, частью 4 статьи 15.12, статьями 15.13, 17.7, 17.9, частью 6 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 22 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.20, 19.26, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.»

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

Министерство экономики Омской области ПРИКАЗ

от 6.02.2014 г.
г. Омск

№ 4

Об отдельных вопросах реализации постановления Правительства Омской области от 29 января 2014 года № 8-п

В соответствии с абзацем первым пункта 4, пунктами 8, 11, абзацем шестым пункта 12 Порядка предоставления в 2014 – 2016 годах за счет средств областного бюджета субсидий на финансовое обеспе-

6. Председатель Комиссии:
– осуществляет общее руководство работой Комиссии;
– председательствует на заседаниях Комиссии.
На период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
7. Секретарь Комиссии:
– заблаговременно извещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии;
– осуществляет подготовку необходимых документов и материалов к заседаниям Комиссии;
– ведет протокол заседания Комиссии.
8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии, секретарем и иными членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

Приложение № 3
к приказу Министерства
экономики Омской области
от 6.02.2014 г. № 4

СОСТАВ комиссии по проведению отбора, оценки и ранжирования юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей для предоставления в 2014 – 2016 годах за счет средств областного бюджета субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в сфере экономической политики

Высоцкий Сергей Васильевич – заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр экономики Омской области, председатель комиссии
Денежкин Денис Викторович – первый заместитель Министра экономики Омской области, заместитель председателя комиссии
Зубарев Илья Сергеевич – специалист первой категории отдела межрегионального сотрудничества, управления международного и межрегионального сотрудничества Министерства экономики Омской области, секретарь комиссии
Журба Татьяна Владимировна – начальник отдела бухгалтерского учета и финансирования Министерства экономики Омской области
Казанцева Ирина Викторовна – заместитель Министра экономики Омской области
Лахин Антон Владимирович – начальник управления правового и кадрового обеспечения Министерства экономики Омской области
Чуловский Константин Юрьевич – начальник управления международного и межрегионального сотрудничества Министерства экономики Омской области

Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.02.2014 г.
г. Омск

№ 16-рп

Об утверждении формы заявки о предоставлении субсидии в виде имущественного взноса в некоммерческую организацию «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов» в 2014 году

В соответствии с подпунктом 1 пункта 4 Порядка определения объема и предоставления субсидий в виде имущественного взноса в некоммерческую организацию «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов» в 2014 году, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 29 января 2014 года № 17-п:

1. Утвердить форму заявки о предоставлении субсидии в виде имущественного взноса в некоммерческую организацию «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов» в 2014 году согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Информационно-аналитическому отделу управления информационно-аналитической работы, защиты информации и мобилизационной подготовки Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области www.mszhk.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Министр строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области
С. Г. ГРЕБЕНЩИКОВ.**

Приложение
к распоряжению Министерства
строительства и жилищно-коммунального
комплекса Омской области
от 10.02.2014 г. № 16-рп

В Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области

ЗАЯВКА

о предоставлении субсидии в виде имущественного взноса в некоммерческую организацию «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов» в 2014 году

Направляю Вам заявку с целью получения субсидии в размере* _____ (указывается сумма _____ рублей на финансовое обеспечение уставной

цифрами и прописывается прописью в скобках) деятельности некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов» (далее – Фонд), направленной на формирование и функционирование на территории Омской области региональной системы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

Гарантирую целевое использование предоставленной субсидии Фонду.

Основные сведения о Фонде:

- 1) полное и сокращенное наименование;
- 2) фамилия, имя, отчество руководителя;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 4) код причины постановки на учет (КПП);

- 5) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 6) местонахождение и почтовый адрес;
- 7) реквизиты расчетного счета;
- 9) контактное лицо с указанием номера телефона;
- 10) перечень прилагаемых документов к заявке.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
Дата _____

<*> размер субсидии указывается в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Министерству строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области

Документ опубликован на сайте «Омская губерния» в разделе «Официальное опубликование» 10 февраля 2014 года. Ссылка <http://www.omskportal.ru/ru/government/npa-public/npa-oiv/npa-mszk.html>

Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области ПРИКАЗ

от 11.02.2014 г.
г. Омск

№ 2-п

О внесении изменений в приказ Министерства строительства, транспорта и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 18 апреля 2013 года № 36-п

Внести в приложение «Региональный стандарт предоставления государственной услуги «Оказание гражданам государственной поддержки в сфере ипотечного жилищного кредитования (заимствования)» к приказу Министерства строительства, транспорта и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 18 апреля 2013 года № 36-п следующие изменения:

1. В разделе II «Потенциальные потребители государственной услуги»:
 - 1) в пункте 3:
– слово «учреждений» заменить словом «организаций»;
– слово «(полного)» исключить;
 - 2) дополнить пунктом 5 следующего содержания:
«5. Государственная поддержка в форме предоставления социальных выплат для строительства индивидуальных жилых домов предоставляется многодетным семьям, имеющим в своем составе трех и более несовершеннолетних детей и (или) детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, из числа:
 - 1) семей, в которых один из супругов является работником организации бюджетной сферы, финансируемой за счет средств областного или местного бюджетов, работником органа государственной власти Омской области, органа местного самоуправления Омской области;
 - 2) молодых семей, в которых возраст каждого из супругов на день подачи заявления и документов не превышает 35 лет;
 - 3) семей, в которых один из супругов является ветераном боевых действий.».
 2. В разделе IV «Правовые основы оказания государственной услуги»:
 - 1) в пункте 6 слово «учреждений» заменить словом «организаций»;
 - 2) в пункте 7 точку заменить точкой с запятой;
 - 3) дополнить пунктом 8 следующего содержания:
«8) Указ Губернатора Омской области от 13 декабря 2013 года № 168 «О предоставлении многодетным семьям социальных выплат для строительства индивидуальных жилых домов».».
 3. Раздел V «Действия по оказанию государственной услуги» дополнить пунктом 5 следующего содержания:
«5. Для предоставления многодетным семьям социальных выплат для строительства индивидуальных жилых домов учреждением выполняются следующие основные действия:
 - 1) прием и консультирование многодетных семей, обратившихся в учреждение, по вопросам оказания государственной поддержки в форме предоставления социальной выплаты;
 - 2) прием и регистрация заявлений в журнале регистрации;
 - 3) рассмотрение учреждением предоставленных многодетными семьями необходимых документов и принятие решения о включении либо отказе во включении многодетной семьи в сводный список граждан, имеющих право на получение социальных выплат;
 - 4) формирование учреждением проекта списка многодетных семей – получателей социальной выплаты и направление его для утверждения в Минстрой Омской области;
 - 5) уведомление учреждением многодетных семей, включенных в утвержденный Минстроем Омской области список получателей социальных выплат, о необходимости получения свидетельств, удостоверяющих право на получение социальной выплаты, оформление и выдача многодетным семьям свидетельств, удостоверяющих право на получение социальной выплаты;
 - 6) заключение учреждением с многодетными семьями соглашений о предоставлении социальных выплат;
 - 7) совершение учреждением действий по перечислению средств социальных выплат на именные блокированные банковские счета граждан.».

**Министр строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области
С. Г. ГРЕБЕНЩИКОВ.**

Документ опубликован на сайте «Омская губерния» в разделе «Официальное опубликование» 11 февраля 2014 года. Ссылка <http://www.omskportal.ru/ru/government/npa-public/npa-oiv/npa-mszk.html>

Министерство образования Омской области ПРИКАЗ

от 11.02.2014 г.
г. Омск

№ 6

Об отдельных вопросах реализации постановления Правительства Омской области от 29 января 2014 года № 5-п

В соответствии с пунктом 10 Порядка определения объема и предоставления субсидии на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 29 января 2014 года № 5-п, приказываю:

1. Утвердить:
 - 1) форму соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основ-

ным общеобразовательным программам (далее – субсидия), согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) форму ежемесячного отчета об использовании субсидии (далее – отчет) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Установить срок предоставления в Министерство образования Омской области отчета – до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Министр образования Омской области С. Г. АЛЕКСЕЕВ.

Приложение № 1
к приказу Министерства
образования Омской области
от 11.02.2014 № 6

ФОРМА

соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам

город Омск «___» _____ 20__ года

Министерство образования Омской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице Министра образования Омской области _____, действующего на основании Положения о Министерстве образования Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 15 марта 2004 года № 63, и _____,

(полное наименование образовательной организации)

именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____,

(наименование документа, его дата и номер)

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета Получателю субсидии в _____ году субсидии на финансовое обеспечение получения _____

(уровень образования)

(далее – субсидия), на основании _____ (реквизиты и наименование распоряжения Министерства)

1.2. Размер субсидии в соответствии с настоящим Соглашением составляет _____ (сумма цифрами) _____ (сумма прописью) рублей.

1.3. Субсидия предоставляется при согласии Получателя субсидии, выражаемом в подписании настоящего Соглашения, на осуществление Министерством и Главным управлением финансового контроля Омской области проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2. Обязанности Сторон

2.1. Министерство:

– ежемесячно перечисляет субсидию Получателю субсидии;

– ежемесячно принимает от Получателя субсидии отчеты об использовании субсидии;

– совместно с Главным управлением финансового контроля Омской области проводит проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

– выполняет иные обязательства, предусмотренные Порядком определения объема и предоставления субсидии на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 29 января 2014 года № 5-п (далее – Порядок от 29 января 2014 года).

2.2. Получатель субсидии:

– обеспечивает целевое использование субсидии;

– ежемесячно представляет в Министерство отчеты об использовании субсидии по форме и в сроки, определяемые Министерством;

– оказывает содействие Министерству и Главному управлению финансового контроля Омской области в проведении проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

– вправе обращаться в Министерство за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения;

– выполняет иные обязательства, предусмотренные Порядком от 29 января 2014 года.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по «___» _____ 20__ года.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются Сторонами в письменной форме, подписываются уполномоченными на то представителями Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.3. Все споры, которые могут возникнуть в связи с настоящим Соглашением, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

4.4. В случае невозможности разрешения возникших между Сторонами споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Омской области.

4.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Юридические адреса, реквизиты, подписи Сторон

Министерство:

г. Омск, ул. Красный Путь, д. 5
ИНН/КПП 5503079856/550301001
ОГРН 1025500755609
ОКПО 00096589
ОКОПФ 72
ОКВЭД 75.11.21
БИК 045209001
л/с 02522000010 в Министерстве финансов Омской области
р/с 4020181060000010002
ГРКЦ ГУ Банка России по Омской области г. Омск

Получатель субсидии:

Адрес:
ИНН/КПП
ОГРН
ОКПО
ОКОПФ
ОКВЭД
БИК
р/с
кор/с
банк:

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Министр образования

Омской области _____
(подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 2
к приказу Министерства образования Омской области
от 11.02.2014 г. № 6

ФОРМА

ежемесячного отчета об использовании субсидии на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее – субсидия)

(наименование образовательной организации)

за _____ 20__ года

(месяц)

Направление расходования средств субсидии	Размер субсидии на текущий финансовый год, рублей	Профинансировано средств субсидии в текущем году, рублей	Кассовый расход в текущем году, рублей
1	2	3	4
Расходы на оплату труда работников частных образовательных организаций (по программам дошкольного образования)			
Расходы на оплату труда работников частных образовательных организаций (по основным общеобразовательным программам)			
Начисления на выплаты по оплате труда			
Расходы на обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для общеобразовательных организаций)			
Расходы на обеспечение дополнительного профессионального образования педагогических работников			
Расходы на приобретение бланков документов об образовании (для общеобразовательных организаций)			
Расходы на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек			
Расходы на обеспечение безопасных условий обучения и воспитания, охраны здоровья обучающихся			
ИТОГО			

Количество обучающихся, человек			Количество групп дошкольного образования	Численность детей в группах дошкольного образования, человек	Количество педагогических работников образовательной организации, получивших профессиональное образование		
1 – 4 классы	5 – 9 классы	10 – 11 классы			по образовательным программам повышения квалификации в объеме 72 часов, человек	по образовательным программам повышения квалификации в объеме 108 часов, человек	по образовательным программам профессиональной переподготовки в объеме более 500 часов, человек

Руководитель _____ Фамилия, имя, отчество

Главный бухгалтер _____ Фамилия, имя, отчество

Печать

Дата

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 12.02.2014 г.
г. Омск

№ 6

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 30 марта 2009 года № 22

Внести в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 30 марта 2009 года № 22 «О создании комиссии по противодействию коррупции в Министерстве здравоохранения Омской области» следующие изменения:

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:
«В целях создания системы противодействия коррупции в Министерстве здравоохранения Омской области приказываю:».
2. В приложении № 1 «Состав комиссии по противодействию коррупции в Министерстве здравоохранения Омской области»:
 - 1) включить:
 - Петрухина Антона Анатольевича – главного специалиста отдела формирования и реализации территориальной программы государственных гарантий управления формирования территориальной программы государственных гарантий и планирования бюджета департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области, в качестве секретаря комиссии;
 - Канаяна Левона Суреновича – начальника отдела государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области;
 - 2) исключить Бахареву Татьяну Дианисовну, Орлова Михаила Николаевича.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Министерство труда и социального развития Омской области Министерство развития транспортного комплекса Омской области ПРИКАЗ

от 11 февраля 2014 г.
г. Омск

№ 27-п/5

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области и Министерства промышленной политики, транспорта и связи Омской области от 5 февраля 2010 года № 7-п/7

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области и Министерства промышленной политики, транспорта и связи Омской области от 5 февраля 2010 года № 7-п/7 «Об утверждении Методики расчета сумм возмещения затрат, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по проезду автомобильным пассажирским транспортом общего пользования в пригородном и междугородном сообщении, внутренним водным транспортом по пригородным маршрутам, железнодорожным пассажирским транспортом общего пользования в пригородном сообщении в пределах территории Омской области» следующие изменения:

- 1) в тексте приложения № 1 «Методика расчета сумм возмещения затрат, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по проезду автомобильным пассажирским транспортом общего пользования в пригородном (за исключением маршрутов, следующих с остановками в черте города Омска) и междугородном сообщении, внутренним водным транспортом по пригородным маршрутам, железнодорожным пассажирским транспортом общего пользования в пригородном сообщении в пределах территории Омской области»:
 - после слов «электронной транспортной карты» дополнить словами «, универсальной электронной карты»;
 - слова «Министерством промышленной политики, транспорта и связи Омской области» заменить словами «Министерством развития транспортного комплекса Омской области»;
- 2) приложение № 2 «Методика расчета сумм возмещения затрат, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по проезду автомобильным пассажирским транспортом общего пользования в пригородном сообщении на маршрутах, следующих с остановками в черте города Омска, в пределах территории Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Министр труда и социального развития Омской области М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Министр развития транспортного комплекса Омской области О. В. ИЛЮШИН.

Приложение
к приказу Министерства труда и социального развития Омской области и
Министерства развития транспортного
комплекса Омской области
от 11.02.2014 г. № 27-п/5

«Приложение № 2
к приказу Министерства труда и социального развития Омской области и
Министерства промышленной политики, транспорта и связи Омской области
от 5 февраля 2010 года № 7-п/7

МЕТОДИКА расчета сумм возмещения затрат, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по проезду автомобильным пассажирским транспортом общего пользования в пригородном сообщении на маршрутах, следующих с остановками в черте города Омска, в пределах территории Омской области

1. Настоящая Методика применяется для расчета сумм возмещения затрат, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по проезду автомобильным пассажирским транспортом общего пользования, осуществляющим перевозки на регулярных маршрутах пригородного сообщения, следующих с остановками в черте города Омска, утвержденных приказом Министерства развития транспортного комплекса Омской области от 6 декабря 2013 года № 7 «Об утверждении базовой маршрутной сети на территории Омской области» (далее – маршруты).
2. Сумма возмещения затрат, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по проезду, определяется ежемесячно по каждому перевозчику, осуществляющему регулярные перевозки автомобильным пассажирским транспортом общего пользования в пригородном сообщении на маршрутах, следующих с остановками в черте города Омска, по формуле:

$S_{вз} = S_{вз_г} + S_{вз_п}$, где:

$S_{вз_г}$ – сумма возмещения затрат, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по проезду на маршрутах;

$S_{вз_п}$ – сумма возмещения затрат, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по проезду на маршрутах, при следовании по направлению от конечного остановочного пункта, расположенного в черте города Омска, до конечного остановочного пункта, расположенного за чертой города Омска, а также в противоположном направлении при движении между остановочными пунктами в черте города Омска, при условии посадки пассажиров в черте города Омска, рассчитывается по формуле:

$S_{вз_г} = K_{пл_г} \times T_{п_г}$, где:

$K_{пл_г}$ – количество поездок, совершенных с использованием электронной транспортной карты, универсальной электронной карты на маршрутах;

$T_{п_г}$ – тариф на перевозку пассажиров в черте города Омска, установленный приказом Региональной энергетической комиссии Омской области;

$S_{вз_п}$ – сумма возмещения затрат, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по проезду на маршрутах, при следовании по направлению от конечного остановочного пункта, расположенного за чертой города Омска, до конечного остановочного пункта, расположенного в черте города Омска, за исключением движения между остановочными пунктами в черте города Омска, при условии посадки пассажиров в черте города Омска, определяется по формуле:

$S_{вз_пр} = K_{пл_п} \times T_{п_п}$, где:

$K_{пл_п}$ – количество поездок, совершенных с использованием электронной транспортной карты, универсальной электронной карты на маршрутах при движении от конечного остановочного пункта, расположенного за чертой города Омска, до границы города Омска, за отчетный период;

$T_{п_п}$ – средняя стоимость проезда при следовании по направлению от конечного остановочного пункта, расположенного за чертой города Омска, до конечного остановочного пункта, расположенного в черте города Омска, которая рассчитывается по формуле:

$T_{п_п} = ((P_1 + P_2 + \dots + P_n) / \text{км}) \times 1,5 \times T_{п_г} + T_{п_г}$, где:

$P_{1,2,\dots,n}$ – протяженность маршрутов от конечного остановочного пункта, расположенного за чертой города Омска, до границы города Омска, определяемая Министерством развития транспортного комплекса Омской области;

Км – количество маршрутов перевозчика;

$T_{п_г}$ – тариф на перевозку пассажиров автомобильным пассажирским транспортом общего пользования, осуществляющим регулярные перевозки в пригородном сообщении в пределах территории Омской области по утвержденным маршрутам, установленный приказом Региональной энергетической комиссии Омской области;

1,5 – корректирующий коэффициент средней протяженности маршрутов, используемый для учета протяженности маршрутов от границы города Омска до конечного остановочного пункта, расположенного за чертой города Омска, для учета движения пассажиров на маршрутах в обоих направлениях, рассчитанный исходя из количества граждан, совершивших поездки в обоих направлениях, пересекая границу города Омска;

$T_{п_г}$ – тариф на перевозку пассажиров в черте города Омска, установленный приказом Региональной энергетической комиссии Омской области.»

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области ПРИКАЗ

от 11 февраля 2014 года
г. Омск

№ П-14-8

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 21 июня 2012 года № П-12-32

Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 21 июня 2012 года № П-12-32 «Об отдельных вопросах предоставления грантов на софинансирование затрат крестьянских (фермерских) хозяйств» следующие изменения:

- 1) в пункте 9 приложения № 1 «Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсов для предоставления грантов на софинансирование затрат крестьянских (фермерских) хозяйств» слова «управление производственной деятельности» заменить словами «управление развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка»;
- 2) приложение № 2 «Состав конкурсной комиссии по проведению конкурсов для предоставления грантов на софинансирование затрат крестьянских (фермерских) хозяйств» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр В. А. ЭРЛИХ.

Приложение
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Омской области
от 11 февраля 2014 года № П-14-8

«Приложение № 2
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Омской области
от 20 июня 2012 года № П-12-32

СОСТАВ конкурсной комиссии по проведению конкурсов для предоставления грантов на софинансирование затрат крестьянских (фермерских) хозяйств

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

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

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

Караева Елена Васильевна – начальник сектора малых форм хозяйствования управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области, секретарь конкурсной комиссии

Абакумов Николай Александрович – Исполнительный директор Ассоциации предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности Омской области (по согласованию)

Бонковский Степан Степанович – председатель комиссии по аграрной политике регионального политсовета Партии «Единая Россия» (по согласованию)

Бойко Василий Сергеевич – заведующий отделом земледелия государственного научного учрежде-

ния Сибирского научно-исследовательского института сельского хозяйства Российской академии сельскохозяйственных наук (по согласованию)

Бригерт Иван Леардович – президент Союза крестьянских (фермерских) хозяйств Омской области (по согласованию)

Веснин Андрей Юрьевич – начальник отдела трудоустройства и специальных программ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (по согласованию)

Зубарев Алексей Евдокимович – председатель областной организации профсоюза работников агропромышленного комплекса Омской области (по согласованию)

Иванов Владимир Николаевич – заведующий кафедрой разведения животных и частной зоотехнии института ветеринарной медицины и биотехнологии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омского государственного аграрного университета им. П.А.Столыпина» (по согласованию)

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

Корбутова Рузанна Самвеловна – старший научный сотрудник отдела животноводства государственного научного учреждения Сибирского научно-исследовательского института сельского хозяйства Российской академии сельскохозяйственных наук, кандидат сельскохозяйственных наук (по согласованию)

Кузнец Николай Иосифович – доцент, кандидат биологических наук, директор института дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина» (по согласованию)

Лаптева Людмила Ивановна – доцент, кандидат ветеринарных наук, заведующая кафедрой института дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина» (по согласованию)

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

Московец Павел Константинович – заместитель начальника управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области

Морозов Вадим Владимирович – председатель Правления региональной общественной организации Омской области «Ассоциация развития малого и среднего предпринимательства» (по согласованию)

Нешадам Евгений Александрович – заместитель Главы Одесского муниципального района, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия Администрации Одесского муниципального района (по согласованию)

Савостьянова Светлана Петровна – начальник отдела малого бизнеса Омского филиала открытого акционерного общества «Российский Сельскохозяйственный банк» (по согласованию)

Соколов Александр Николаевич – начальник отдела сельского хозяйства управления экономического развития Министерства экономики Омской области (по согласованию)

Федоренко Николай Иванович – начальник сектора финансового контроля управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области

Главное управление финансового контроля Омской области ПРИКАЗ

от 11 февраля 2014 года
г. Омск

№ 3

О внесении изменения в приказ Главного управления финансового контроля Омской области от 25 февраля 2013 года № 2

В подпункте 3 пункта 15 Положения о работе аттестационной комиссии Главного управления финансового контроля Омской области для проведения аттестации и квалификационного экзамена лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении финансового контроля Омской области, утвержденного приказом Главного управления финансового контроля Омской области от 25 февраля 2013 года № 2, слова «прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации» заменить словами «получения дополнительного профессионального образования».

Начальник Главного управления В. В. ТРОФИМОВ.

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 13.02.2014 г.
г. Омск

№ 7

О мерах по реализации статьи 26 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частями 5, 10 статьи 26, частью 4 статьи 112 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» приказываю:

1. Определить Министерство здравоохранения Омской области органом исполнительной власти Омской области, осуществляющим полномочия заказчика на определение поставщиков (исполнителей) для казенных учреждений Омской области, бюджетных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Омской области (далее – заказчики), при осуществлении закупок товаров, услуг (далее – закупки) в соответствии с перечнем согласно приложению № 1 к настоящему приказу, за исключением случаев осуществления закупок у единственного поставщика (исполнителя) и закупки путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (в том числе проведения предварительного отбора участников данных закупок).
2. Утвердить Порядок взаимодействия заказ-

чиков с Министерством здравоохранения Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Действие настоящего приказа не распространяется на отношения, связанные с определением поставщиков (исполнителей) для бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Областная клиническая больница», бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Клиническая офтальмологическая больница имени В.П. Выходцева», бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Клинический диагностический центр», бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Территориальный центр медицины катастроф» при осуществлении закупок, за исключением случаев осуществления закупок товаров, указанных в строке 15 перечня, предусмотренного приложением № 1 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 27 октября 2009 года № 77 «О совершенствовании деятельности по размещению заказов на поставки товаров, оказание услуг для государственных нужд Омской области»;

2) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 15 декабря 2009 года № 95 «О внесении изменения в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 27 октября 2009 года № 77 «О совершенствовании деятельности по размещению заказов на поставки товаров, оказание услуг для государственных нужд Омской области»;

3) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 16 февраля 2010 года № 19 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 27 октября 2009 года № 77 «О совершенствовании деятельности по размещению заказов на поставки товаров, оказание услуг для государственных нужд Омской области»;

4) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 5 апреля 2010 года № 35 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 27 октября 2009 года № 77»;

5) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 15 июня 2010 года № 53 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 27 октября 2009 года № 77 «О совершенствовании деятельности по размещению заказов на поставки товаров, оказание услуг для государственных нужд Омской области»;

6) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 3 мая 2011 года № 30 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 27 октября 2009 года № 77»;

7) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 17 февраля 2012 года № 27 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 27 октября 2009 года № 77»;

8) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 20 сентября 2012 года № 82 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 27 октября 2009 года № 77»;

9) приказ Министерства здравоохранения Омской области от 21 ноября 2013 года № 75 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 27 октября 2009 года № 77».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра здравоохранения Омской области, руководителя департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области С.М. Толкачева.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Приложение № 1
к приказу Министерства
здравоохранения Омской области
от 13.02.2014 г. № 7

ПЕРЕЧЕНЬ

товаров, услуг, при осуществлении закупок которых Министерство здравоохранения Омской области осуществляет полномочия заказчика на определение поставщиков (исполнителей) для казенных учреждений Омской области, бюджетных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Омской области

№ п/п	Код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг, утвержденному постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 6 августа 1993 года № 17	Наименование
1	2	3
1	2423140	Сульфаниламидные производные
2	2423311	Нитрофураны
3	2423340	Средства противогрибковые
4	2423410	Пенициллины
5	2423420	Стрептомицин и стрептомициноподобные (включая неомицины)
6	2423430	Тетрациклины
7	2423450	Цефалоспорины
8	2423470	Антибиотики прочие (включая синтетические) (кроме товаров, предусмотренных по коду 2423474)
9	2423655	Кровезаменители
10	2423177	Препараты калия, кроме йодида калия
11	2423175	Препараты натрия, кроме йодида калия
12	2423551	Препараты различных аминокислот и их солей
13	2423830	Вакцины, анатоксины и токсины, применяемые в медицине
14	8510000	Услуги по охране здоровья человека*
15	3311000	Медицинское и хирургическое оборудование; ортопедические приспособления (кроме товаров, предусмотренных по кодам 3311100 – 3311199, 3311330 – 3311659)**

* В случаях, если начальная (максимальная) цена государственного контракта (гражданско-правового договора) превышает 1 млн рублей.

** В случаях, если начальная (максимальная) цена государственного контракта (гражданско-правового договора) превышает 4 млн рублей.

Приложение № 2
к приказу Министерства
здравоохранения Омской области
от 13.02.2014 г. № 7

ПОРЯДОК

взаимодействия казенных учреждений Омской области, бюджетных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Омской области, с Министерством здравоохранения Омской области

1. Настоящий Порядок определяет процедуру взаимодействия казенных учреждений Омской области, бюджетных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Омской области (далее соответственно – заказчики, Министерство), с Министерством при осуществлении Министерством полномочий заказчика на определение поставщиков (исполнителей) для

заказчиков при осуществлении закупок товаров, услуг (далее – закупки).

2. Документооборот при взаимодействии заказчиков с Министерством осуществляется в электронной форме с использованием программного обеспечения, определенного Министерством.

3. В целях определения поставщиков (исполнителей) заказчики в соответствии с утвержденными ими планами-графиками закупок представля-

и протезно-ортопедическими изделиями до их замены»;

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

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя) представляется в учреждение по месту жительства заявителя заявление о проведении медико-технической экспертизы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) и техническое средство (изделие), потребность в ремонте которого необходимо установить.

18. К заявлению прилагается заключение врача-сурдолога об отсутствии коррекции слуха у инвалида при использовании слухового аппарата и необходимости оценки технического состояния слухового аппарата для предоставления услуг по ремонту слухового аппарата).

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

20. Заявление и документ, предусмотренный пунктом 18 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление заявителем заявления, документа, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента, и технического средства (изделия), потребность в ремонте которого необходимо установить;
- 3) представление заявления и документа, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства, а также содержащих недостоверную информацию, противоречие или не соответствующие друг другу сведения.

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 документа, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

35. Регистрация заявления и документа, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента, представленного заявителем (представителем) в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

36. Регистрация заявления и документа, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента, представленных в учреждении в форме электронных документов, с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документа, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

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

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.
47. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на технический перерыв одновременно.
48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- 3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- 4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

50. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 40 минут каждое.

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 3) проведение медико-технической экспертизы;
- 4) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче направления.

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 заявителя с заявлением и документом, предусмотренным пунктом 18 настоящего Административного регламента, а также техническим средством (изделием), потребность в ремонте которого необходимо установить.

57. Прием и регистрация заявления, документа, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента и технического средства (изделия), потребность в ремонте которого необходимо установить, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом учреждения, 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 документа, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента, 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 документа, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 3) проверяет заявление и документ, предусмотренный пунктом 18 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), 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, доку-

мента, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента и технического средства (изделия), потребность в ремонте которого необходимо установить, в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления, прилагаемых к нему документов и технического средства (изделия), потребность в ремонте которого необходимо установить, 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 и техническое средство (изделие), потребность в ремонте которого необходимо установить, 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 документа, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги;

3) проверяет заявление и документ, предусмотренный пунктом 18 настоящего Административного регламента, 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 документ, предусмотренный пунктом 18 настоящего Административного регламента, 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 и техническое средство (изделие), потребность в ремонте которого необходимо установить, 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, прилагаемых документов и технического средства (изделия), потребность в ремонте которого необходимо установить, специалисту, ответственному за экспертизу.

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

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

65. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и технического средства (изделия), потребность в ремонте которого необходимо установить.

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

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги передает личное дело заявителя, техническое средство (изделие), потребность в ремонте которого необходимо установить, специалисту учреждения, ответственному за проведение медико-технической экспертизы;

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

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

69. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является передача специалистом, ответственным за экспертизу, технического средства (изделия), потребность в ремонте которого необходимо установить, специалисту учреждения, ответственному за проведение медико-технической экспертизы, подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктом 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 подпунктом 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. Проведение медико-технической экспертизы

72. Основанием для начала административной процедуры проведения медико-технической экспертизы является получение специалистом учреждения, ответственным за проведение медико-технической экспертизы, личного дела заявителя, технического средства (изделия), потребность в ремонте которого необходимо установить.

73. Проведение медико-технической экспертизы осуществляется специалистом учреждения, ответственным за проведение медико-технической экспертизы.

74. Специалист, ответственный за проведение медико-технической экспертизы:

1) в день получения личного дела заявителя, технического средства (изделия), потребность в ремонте которого необходимо установить, подготавливает проект извещения о проведении медико-технической экспертизы (далее – извещение) с указанием даты и времени ее проведения и передает его руководителю учреждения для подписания;

2) в течение 14 календарных дней со дня получения учреждением заявления проводит экспертную оценку состояния работоспособности технического средства (изделия), его соответствия требуемым функциональным параметрам, медицинскому назначению и клинко-функциональным требованиям. По результатам медико-технической экспертизы устанавливает целесообразность ремонта технического средства (изделия), подготавливает проект заключения медико-технической экспертизы по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

При установлении целесообразности ремонта технического средства (изделия), готовит проект распоряжения учреждения о выдаче направления, проект направления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

При установлении нецелесообразности ремонта технического средства (изделия) готовит проект распоряжения учреждения об отказе в выдаче направления, проект уведомления об отказе в выдаче направления;

3) в день окончания проведения медико-технической экспертизы передает документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта вместе с личным делом заявителя, а также техническое средство (изделие) прошедшее медико-техническую экспертизу руководителю учреждения.

75. Руководитель учреждения в день получения проекта извещения подписывает его и передает специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

76. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, в день получения извещения направляет его заявителю:

1) через организацию почтовой связи – при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем)

лично, в том числе с использованием электронных носителей;

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

77. Результатом административной процедуры проведения медико-технической экспертизы является подготовка специалистом учреждения, ответственным за проведение медико-технической экспертизы, проектов документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 74 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению медико-технической экспертизы осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 74 настоящего Административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за проведение медико-технической экспертизы.

79. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению медико-технической экспертизы, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче направления

80. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче направления является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 67, подпунктом 2 пункта 74 настоящего Административного регламента и технического средства (изделия).

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

82. Критерии принятия решения:

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

2) наличие документа, указанного пунктом 18 настоящего Административного регламента, содержащего достоверные сведения;

3) заключения медико-технической экспертизы об установлении целесообразности (нецелесообразности) ремонта технического средства (изделия).

83. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче направления путем подписания распоряжения учреждения о выдаче либо об отказе в выдаче направления, направления, заключения медико-технической экспертизы и уведомления об отказе в выдаче направления;

2) передает распоряжение учреждения о выдаче либо об отказе в выдаче направления, направление, заключение медико-технической экспертизы и уведомление об отказе в выдаче направления, а также техническое средство (изделие) специалисту, ответственному за экспертизу.

84. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) передает направление, уведомление об отказе в выдаче направления специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления через организацию почтовой связи) заявителю;

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

85. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует направление, заключение медико-технической экспертизы, уведомление об отказе в выдаче направления, осуществляет их копирование и передает копию направления, заключения медико-технической экспертизы, уведомления об отказе в выдаче направления специалисту, ответственному за экспертизу;

2) в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента выдает (направляет через организацию почтовой связи) заявителю направление или уведомление об отказе в выдаче направления;

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

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

3) возвращает заявителю техническое средство (изделие).

86. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в со-

став указанной административной процедуры, за исключением предусмотренной подпунктом 2 пункта 85 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

87. Результатом административной процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче направления является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче направления и выдача (направление через организацию почтовой связи) заявителю направления или уведомления об отказе в выдаче направления.

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

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

Подраздел 6. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

90. 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.

91. 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

92. 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.

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

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

95. 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.

96. 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

97. 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, со-

держажие жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

98. 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).

99. 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.

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

101. 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.

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

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

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

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

104. 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.

105. 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.

106. 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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

108. 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

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

110. 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.

111. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения. 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

112. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

114. 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

115. 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.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление услуг по ремонту технического
средства реабилитации, протеза
(кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, предоставляющих государственную услугу «Предоставление услуг по ремонту технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия»

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

1	2	3
14	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Калачинскому району Омской области»	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П.Ильичева, 9, 8-381(55) 2-29-55 kalachin_csv@omskmintrud.ru
15	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Колосовскому району Омской области»	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60) 2-19-36, kolosov_csv@omskmintrud.ru
16	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Кормиловскому району Омской области»	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70) 2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru
17	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Крутинскому району Омской области»	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, 8-381(67) 2-19-53, krutinka_csv@omskmintrud.ru
18	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Любинскому району Омской области»	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75) 2-19-30, lubino_csv@omskmintrud.ru
19	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru
20	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области»	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74) 2-10-31, moskalen_csv@omskmintrud.ru
21	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области»	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58) 2-25-24, murom_csv@omskmintrud.ru
22	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области»	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61) 2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru
23	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нижнеомскому району Омской области»	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65) 2-31-41, lowomka_csv@omskmintrud.ru
24	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нововаршавскому району Омской области»	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52) 2-16-10, newwarsh_csv@omskmintrud.ru
25	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области»	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59) 2-17-41, odessa_csv@omskmintrud.ru
26	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешниковскому району Омской области»	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru
27	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области»	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru
28	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области»	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru
29	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области»	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63) 2-14-58, poltavka_csv@omskmintrud.ru
30	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области»	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru
31	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области»	646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru
32	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области»	646540, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru
33	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области»	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrigh_csv@omskmintrud.ru
34	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области»	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru
35	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области»	646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54) 2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru
36	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области»	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-18-60, tukala_csv@omskmintrud.ru
37	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области»	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru
38	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области»	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-12-35, cherlak_csv@omskmintrud.ru
39	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области»	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление услуг по ремонту технического
средства реабилитации, протеза
(кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Предоставление услуг по ремонту технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия»

Прием и регистрация в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, центрах социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждение), заявления о проведении медико-технической экспертизы (далее – заявление) и прилагаемых документов

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

Принятие учреждением решения о выдаче либо об отказе в выдаче направления на получение услуг по ремонту технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление услуг по ремонту технического
средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов),
протезно-ортопедического изделия»

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о проведении медико-технической экспертизы

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
(указывается адрес места жительства или места пребывания)

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

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 353-п «О мерах по реализации соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации» провести медико-техническую экспертизу _____

(наименование технического средства реабилитации, протеза, протезно-ортопедического изделия)
К заявлению прилагается:
1) _____;
2) _____;
3) _____.
Настоящим подтверждаю, что вся предоставленная информация является полной и достоверной. Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, _____

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

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

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

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

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

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

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

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление услуг по ремонту технического
средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов),
протезно-ортопедического изделия»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче направления на получение услуг по ремонту технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия (далее – направление), предусмотренного постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 353-п «О мерах по реализации соглашения между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Омской области о передаче Правительству Омской области осуществления части полномочий Российской Федерации», в связи с

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

Решение об отказе в выдаче направления может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства труда и

социального развития Омской области) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственных услуг «Предоставление услуг по
ремонту технического средства реабилитации,
протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ медико-технической экспертизы № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Выдано _____!
(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу _____

(указывается место жительства или места пребывания)

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

представившему на медико-техническую экспертизу _____

(вид технического средства, протеза, протезно-ортопедического изделия)

Документ, на основании которого гражданин был обеспечен техническим средством реабилитации, протезом (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическим изделием: _____

(наименование, дата выдачи, номер документа)

(наименование организации, выдавшей документ)

Заключение медико-технической экспертизы: _____

Руководитель

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

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

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственных услуг «Предоставление услуг по
ремонту технического средства реабилитации,
протеза (кроме зубных протезов),
протезно-ортопедического изделия»

НАПРАВЛЕНИЕ на получение услуг по ремонту технического средства реабилитации, протеза (кроме зубных протезов), протезно-ортопедического изделия № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Выдано _____!
(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу: _____

(указывается адрес места жительства или места пребывания)

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

который направляется в _____

(наименование организации, в которую направляется гражданин (далее – Организация)

расположенную по адресу: _____

(местонахождение Организации)

для получения услуги по ремонту _____

(указывается наименование технического средства реабилитации, протеза, протезно-ортопедического изделия)

по государственному контракту (договору) от « _____ » _____ 20__ года № _____.

Направление выдано на основании:

- _____;
- _____;
- _____.

Направление действительно до « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

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

(линия отреза)

Отрывной талон к направлению № _____ от « _____ » _____ 20__ г.*, выданному _____

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

по государственному контракту (договору) от « _____ » _____ 20__ года № _____.

Руководитель

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

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

М.П.

Направление принято Организацией
« _____ » _____ 20__ г.

Дата выполнения заказа
« _____ » _____ 20__ г.

(должность ответственного лица Организации, принявшей направление)

(подпись)

(подпись гражданина)

М. П. Организации

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

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 12 февраля 2014 года
г. Омск

№ 29-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года

№ 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации».

2. Признать утратившими силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 26 декабря 2007 года № 557-р

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, находившимся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получающим пособие по безработице».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

*Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 12.02.2014 г. № 29-п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее – ежемесячные компенсационные выплаты), если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Омской области нетрудоустроенные женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, уволенные в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы казенных учреждений службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости), участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратив-

шийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

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

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

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

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

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

– сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

– порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, учреждениями.

12. При предоставлении государственной услуги учреждениями осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с центрами занятости.

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 ежемесячных компенсационных выплат;

2) решение об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) Учреждения:

– в течение 2 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления о назначении ежемесячных компенсационных выплат по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) и необходимых документов запрашивают сведения о невыплате пособия по безработице у центров занятости;

– в 10-дневный срок со дня предоставления заявителем заявления принимают решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат;

– уведомляют заявителя о принятом решении о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

– в срок до 5 числа каждого месяца направляют в Министерство информацию о получателях ежемесячных компенсационных выплат;

2) Министерство не позднее 15 числа каждого месяца формирует и направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации реестров получателей ежемесячных компенсационных выплат;

3) выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с Правилами финансирования ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 4 августа 2006 года № 472.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 4 августа 2006 года № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»;

3) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 октября 2013 года № 520н «Об организации работы по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации».

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в учреждение по месту проживания заявителя.

18. Для назначения ежемесячных компенсационных выплат заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и вместе с заявлением представляет в учреждение следующие документы:

1) копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) трудовая книжка;

4) справка органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице.

19. Заявитель не представляет документ, указанный в подпункте 4 пункта 18 настоящего Административного регламента, при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (в случае их предоставления в учреждении с использованием электронных носителей, по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты).

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

22. Сведениями, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, являются сведения о невыплате пособия по безработице, находящиеся в распоряжении центров занятости.

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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

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

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: 1) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента; 2) несоответствие заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 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

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

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. 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.

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

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

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

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

35. 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.

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

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

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

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждении по почте или в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

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

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

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

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

46. Помещения для приема заявителей долж-

ны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц учреждений.

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

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

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

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

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

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о назначении или об отмене в назначении ежемесячных компенсационных выплат;

5) формирование и направление реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

59. 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).

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

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

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

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иным документам, удостоверяющим личность заявителя, и иным представленным документам;

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

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

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

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

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

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

62. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждении 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 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

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

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя 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.

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

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

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

69. В случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в центры занятости.

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

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

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

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

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

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит про-

ект распоряжения учреждения о назначении ежемесячных компенсационных выплат, проект уведомления о назначении ежемесячных компенсационных выплат 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 по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат, проект уведомления об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

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

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

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

Подраздел 5. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат

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

84. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

85. 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.

86. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат путем подписания распоряжения учреждения о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат и уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячных компенсационных выплат;

2) передает распоряжение учреждения о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат и уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячных компенсационных выплат и личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

87. Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 месяцев со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет она назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня подачи заявления.

88. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат;

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

3) передает уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячных компенсационных выплат специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

4) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа, вручает

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 (об отказе в назначении) ежемесячных компенсационных выплат, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячных компенсационных выплат специалисту, ответственному за экспертизу для приобщения к личному делу заявителя;

2) направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячных компенсационных выплат в 5-дневный со дня принятия учреждением решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат:

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

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

3) направляет в Министерство информацию о получателях ежемесячных компенсационных выплат не позднее 5 числа каждого месяца.

90. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 89 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

91. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат является принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения учреждения о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячных компенсационных выплат.

93. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат, является руководитель учреждения.

Подраздел 6. Формирование и направление реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

94. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации является поступление в Министерство информации о получателях ежемесячных компенсационных выплат.

95. Специалист Министерства, ответственный за формирование реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат, на основании поступившей в Министерство информации о получателях ежемесячных компенсационных выплат формирует реестр получателей ежемесячных компенсационных выплат, по форме, согласно приложению № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 октября 2013 года № 520н «Об организации работы по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации».

96. Сформированный реестр получателей ежемесячных компенсационных выплат передается на подпись Министру труда и социальной защиты Омской области (далее – Министр) либо лицу, уполномоченному на его подписание, и после подписания заверяет печатью Министерства.

97. Реестр получателей ежемесячных компенсационных выплат ежемесячно, не позднее 15 числа каждого месяца, направляется специалистом Министерства, ответственным за формирование реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации в электронной форме и на бумажном носителе для осуществления выплаты.

98. Результатом административной процедуры формирования и направления реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации является направление реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

99. Фиксация результата выполнения административной процедуры формирования и направления реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации осуществляется специалистом Министерства, ответственным за формирование реестра получателей ежемесячных

компенсационных выплат, посредством регистрации исходящей корреспонденции.

100. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации является специалист Министерства, ответственным за формирование реестра получателей ежемесячных компенсационных выплат в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

101. 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 административной процедуры, 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.

102. 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

103. 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.

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

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

106. 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.

107. 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

108. 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.

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

110. 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.

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

112. 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.

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

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

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

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

115. 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.

116. 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.

117. 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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

119. 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 право-

выми 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

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

121. 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.

122. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

123. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

125. 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

126. 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.

127. Не позднее дня, следующего за днем при-

нятия решения, указанного в пункте 126 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
128. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

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

1	2	3
16	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Кормиловскому району Омской области»	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70) 2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru
17	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Крутинскому району Омской области»	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, 8-381(67) 2-19-53, krutinka_csv@omskmintrud.ru
18	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Любинскому району Омской области»	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75) 2-19-30, lubino_csv@omskmintrud.ru
19	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru
20	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области»	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74) 2-10-31, moskalen_csv@omskmintrud.ru
21	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области»	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58) 2-25-24, murom_csv@omskmintrud.ru
22	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области»	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61) 2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru
23	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нижнеомскому району Омской области»	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65) 2-31-41, lowomka_csv@omskmintrud.ru
24	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нововаршавскому району Омской области»	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52) 2-16-10, newvarsh_csv@omskmintrud.ru
25	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области»	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59) 2-17-41, odessa_csv@omskmintrud.ru
26	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешниковскому району Омской области»	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru
27	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области»	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru
28	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области»	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru
29	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области»	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63) 2-14-58, poltavka_csv@omskmintrud.ru
30	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области»	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru
31	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области»	646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru
32	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седелниковскому району Омской области»	646540, Омская область, Седелниковский р-н, с. Седелниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru
33	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области»	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrich_csv@omskmintrud.ru
34	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области»	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru
35	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области»	646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54) 2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru
36	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области»	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-18-60, tukala_csv@omskmintrud.ru
37	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области»	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru
38	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области»	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-12-35, cherlak_csv@omskmintrud.ru
39	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области»	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гурьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение ежемесячных
компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам,
имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи
с ликвидацией организации»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», электронной почты, графике работы казенных учреждений службы занятости населения Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты учреждения	График работы учреждения
1	2	3	4
1	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Азовского немецкого национального района»	Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. Первого Мая, д. 10; (381-41) 2-37-51 azov_czn@omskzan.ru	Понедельник – среда: с 8.00 до 18.00; Четверг: с 8.00 до 19.00; Пятница: с 8.00 до 16.00
2	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Большереченского района»	Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, д. 3; (381-69) 2-20-39 bolsh_czn@omskzan.ru	Понедельник – с 8.30 до 15.00; Вторник: с 8.45 до 19.00; Среда, четверг: с 8.45 до 17.00; Пятница: с 8.45 до 16.00
3	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Большеуковского района»	Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. Ленина, д. 11; (381-62) 2-21-48 byki_czn@omskzan.ru	Понедельник – среда, пятница: с 8.30 до 17.45; четверг: с 8.30 до 19.00;
4	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Горьковского района»	Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, д. 15; (381-57) 2-18-06 gork_czn@omskzan.ru	Понедельник – с 8.30 до 19.00; вторник – пятница: с 8.30 до 17.30;
5	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Знаменского района»	Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Пролетарская, д. 1; (381-79) 2-11-03 znam_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 17.00; вторник: с 9.00 до 19.00; пятница: с 9.00 до 16.00
6	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Исилькульского района»	Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Октябрьская, д. 11; (381-73) 2-01-03 isil_czn@omskzan.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.45; пятница: с 8.00 до 16.00
7	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Калачинского района»	Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Калинина, д. 14; (381-55) 2-27-76 calach_czn@omskzan.ru	Понедельник – с 8.00 до 19.00; вторник – пятница: с 8.00 до 17.00;
8	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Кировского административного округа города Омска»	г. Омск, ул. Дмитриева, д. 3а; (381-2) 75-99-00 kirov_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 19.00; четверг, пятница: с 9.00 до 16.00;
9	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Колосовского района»	Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Гагарина, д. 1; (381-60) 2-11-84 colos_czn@omskzan.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30
10	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Кормиловского района»	Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 14; (381-70) 2-16-73 kormil_czn@omskzan.ru	Понедельник: с 8.30 до 18.30; вторник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00
11	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Крутинского района»	Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Ленина, д. 36; (381-67) 2-15-26 kryt_czn@omskzan.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00; пятница: с 8.30 до 16.30
12	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Ленинского административного округа города Омска»	г. Омск, ул. Карбышева, д. 3; (381-2) 41-84-44 len_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 19.00; четверг, пятница: с 9.00 до 16.00;
13	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Любинского района»	Омская область, Любинский район, р.п. Любино, ул. Октябрьская, д. 85; (381-75) 2-11-78 lub_czn@omskzan.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00; пятница: с 8.30 до 16.30
14	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Марьяновского района»	Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Омская, д. 72; (381-68) 2-19-75 mar_czn@omskzan.ru	Понедельник – среда: с 8.00 до 17.30; четверг: с 8.00 до 18.30; пятница: с 8.00 до 16.30
15	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Москаленского района»	Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, д. 21; (381-74) 2-10-53 mosk_czn@omskzan.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;
16	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Муромцевского района»	Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Партизанская, д. 34а; (381-58) 2-23-50 murom_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда, четверг: с 8.45 до 18.00; вторник: с 8.45 до 19.00; пятница: с 8.45 до 16.45
17	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Называевского района»	Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Кирова, д. 42; (381-61) 2-21-00 naz_czn@omskzan.ru	Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.45; среда: с 8.00 до 20.00; пятница: с 8.30 до 16.30
18	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Нижнеомского района»	Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Почтовая, д. 6; (381-65) 2-30-45 pomsk_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00; вторник: с 8.00 до 18.00; четверг: с 9.00 до 19.00
19	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Нововаршавского района»	Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Зеленая, д. 28; (381-52) 2-13-28 nvarsh_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда – пятница: с 9.00 до 17.00; вторник: с 9.00 до 18.00
20	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Одесского района»	Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, д. 41; (381-59) 2-19-69 odess_czn@omskzan.ru	Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 18.00; среда: с 8.00 до 19.00; пятница: с 8.00 до 15.00
21	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Оконешниковского района»	Омская область, Оконешниковский район, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, д. 68; (381-66) 2-11-41 okon_czn@omskzan.ru	Понедельник: с 8.30 до 19.00; вторник – четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30
22	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Октябрьского административного округа города Омска»	г. Омск, просп. Космический, д. 43; (381-2) 57-70-49 okt_czn@omskzan.ru	Понедельник – среда: с 9.00 до 17.00; вторник: с 9.00 до 19.00; четверг: с 9.00 до 16.00; пятница: с 9.00 до 16.30

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты учреждения	График работы учреждения
1	2	3	4
23	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Омского района»	г. Омск, ул. Тарская, д. 11; (381-2) 24-51-15 omsk_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 17.00; вторник: с 9.00 до 18.30; пятница: с 9.00 до 16.00
24	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Павлоградского района»	Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Колхозная, д. 12; (381-72) 3-12-31 pavl_czn@omskzan.ru	Понедельник – среда: с 8.30 до 18.00; четверг, пятница: с 8.30 до 19.00
25	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Полтавского района»	Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 2а; (381-63) 2-16-41 poltav_czn@omskzan.ru	Понедельник – с 8.30 до 19.00; вторник – четверг: с 8.30 до 17.00; пятница: с 8.30 до 16.00
26	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Русско-Полянского района»	Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Ленина, д. 66; (381-56) 2-21-72 rpoi_czn@omskzan.ru	Понедельник – с 8.30 до 19.00; вторник – четверг: с 8.30 до 18.00; пятница: с 8.00 до 17.00
27	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Саргатского района»	Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Кооперативная, д. 113; (381-78) 2-21-19 sargat_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда: с 8.30 до 17.45; вторник, четверг: с 8.30 до 19.00; пятница: с 8.30 до 16.30
28	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Седельниковского района»	Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. Кропотова, д. 12; (381-64) 2-18-82 sedlo_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда, четверг: с 8.45 до 17.00; вторник: с 8.45 до 19.00; пятница: с 8.45 до 16.00
29	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Советского административного округа города Омска»	г. Омск, просп. Мира, д. 60; (381-2) 22-43-97 sov_czn@omskzan.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; среда: с 9.00 до 19.00; четверг, пятница: с 9.00 до 16.00
30	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Таврического района»	Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Советская, д. 33; (381-51) 2-25-34 tavr_czn@omskzan.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.45; пятница: с 8.30 до 16.30
31	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Тарского района»	Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Советская, д. 42; (381-71) 2-18-92 tara_czn@omskzan.ru	Понедельник, вторник, четверг: с 8.30 до 17.30; среда: с 8.30 до 19.00; пятница: с 8.30 до 16.30
32	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Тевризского района»	Омская область, Тевризский район, р.п. Тевриз, ул. Карбышева, д. 14; (381-54) 2-19-77 tevriz_czn@omskzan.ru	Понедельник – с 9.00 до 18.00; вторник – четверг: с 9.00 до 19.00; пятница: с 9.00 до 18.00
33	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Тюкалинского района»	Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. 30 лет Победы, д. 37; (381-76) 2-13-80 tuk_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 17.00; вторник: с 9.00 до 19.00; пятница: с 9.00 до 16.00
34	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Усть-Ишимского района»	Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 69; (381-50) 2-11-97 yst_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда – пятница: с 8.30 до 16.30; вторник: с 8.30 до 19.00
35	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Центрального административного округа города Омска»	г. Омск, ул. Певцова, д. 13; (381-2) 25-04-68 cao_priem@omskzan.ru	Понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00; пятница: с 9.00 до 16.00
36	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Черлакского района»	Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Почтовая, д. 14; (381-53) 2-10-57 cherl_czn@omskzan.ru	Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 18.00; среда: с 8.30 до 19.00; пятница: с 8.00 до 16.30
37	Казенное учреждение Омской области «Центр занятости населения Шербакульского района»	Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Советская, д. 76; (381-77) 2-10-71 sherb_czn@omskzan.ru	Понедельник, среда: с 8.00 до 18.15; вторник, четверг: с 8.30 до 19.00; пятница: с 8.30 до 17.00

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

Руководителю

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,
находящегося в ведении Министерства труда

и социального развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

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

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

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 3 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» назначить мне ежемесячные компенсационные выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее – ежемесячные компенсационные выплаты).

Осуществляю уход за _____ (фамилия, имя, отчество ребенка),
_____ (дата рождения)

родившимся _____ (дата рождения)
Уволена _____ из _____ (дата увольнения)

_____ (наименование организации)

в связи с ликвидацией в период отпуска по уходу за ребенком, предоставленного мне с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Период получения ежемесячных компенсационных выплат мною (иным лицом, находившимся в отпуске по уходу за ребенком) в других организациях (в том числе органах социальной защиты населения): с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в _____;

_____ (наименование органа, назначавшего компенсационные выплаты)
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в _____;

_____ (наименование органа, назначавшего компенсационные выплаты)

Период получения мною пособия по безработице (с даты увольнения в связи с ликвидацией организации): с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.; с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

С размером, условиями и порядком назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат ознакомлена. Ежемесячные компенсационные выплаты мне и другим родственникам ребенка не назначены и не выплачиваются. Родительских прав не лишена. Ребенок на полном государственном обеспечении не находится. Я не работаю и не служу. Пособие по безработице не получаю.

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение условий предоставления ежемесячных компенсационных выплат или прекращение их предоставления, не позднее 14 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств, в том числе: прекращении осуществления ухода за ребенком, помещении ребенка на полное государственное обеспечение, лишении родительских прав, прекращении опеки, перемене места жительства, получении пособия по безработице, поступлении на работу (службу), назначении ежемесячных компенсационных выплат другим органом социальной защиты населения. Ежемесячную компенсационную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления ежемесячной компенсационной выплаты:
№ счета _____
в филиале № _____ отделения банка _____

(наименование кредитной организации)

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

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

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

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 учреждения)

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.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»



Официально

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

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

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

(линия отреза)

Расписка

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

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

Тел.: _____.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным
женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным
в связи с ликвидацией организации»

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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ при предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

Наименование запрашиваемой информации	Правовые основания для получения документа	Наименование источника документа
Сведения о выплате пособия по безработице	Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»	Казенные учреждения службы занятости населения Омской области

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ Вам назначены ежемесячные компенсационные выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, в размере _____ руб. __ коп., предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

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 ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ Вам отказано в назначении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан», в связи с _____.

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат)

Решение об отказе в назначении ежемесячных компенсационных выплат 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 ПРИКАЗ

от 12 февраля 2014 года
г. Омск

№ 30-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

2. Признать утратившими силу распоряжение Министерства от 26 декабря 2007 года № 560-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 12.02.2014 г. № 30-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудитель-

ного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – государственная услуга) разработана 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 выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – удостоверение).

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги
2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Омской области бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – бывшие несовершеннолетние узники фашизма).
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 консультирование 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 разговора 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 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, 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 – «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Министерства.
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) принятие решения о выдаче удостоверения и выдача удостоверения;
2) принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:
1) принятие территориальным органом Министерства решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения осуществляется не позднее месячного срока с момента принятия заявления и прилагаемых документов;

2) направление заявителю уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения в течение 2 рабочих дней после принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги
15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 года № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;
- 2) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 сентября 2013 года № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

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 представляется в территориальный орган Министерства по месту жительства заявителя о выдаче удостоверения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
17. К заявлению прилагаются:
1) документ, удостоверяющий личность;
2) документ военного времени, подтверждающий факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с ней стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справка и другие документы архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения.

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 предоставления в территориальный орган Министерства 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) 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными право-

выми 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 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. Заявителем предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при личном обращении в территориальный орган Министерства, по телефону или посредством электронной почты.

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

30. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты территориального органа Министерства, расположенного 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 и (или) электронном носителях.

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

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 ор-

ган Министерства в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в территориальный орган Министерства 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, удовлетворен-

ных 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 40 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) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;

4) оформление и 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 за получением государственной услуги в территориальный орган Министерства по месту жительства с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

56. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом территориального органа Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

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

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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 документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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

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

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

7) 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 в территориальный орган Министерства 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 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 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 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 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 го-

сударственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения территориального органа Министерства о выдаче удостоверения, проект уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа Министерства;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения территориального органа Министерства об отказе в выдаче удостоверения, проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа Министерства.

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

68. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 66 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю территориального органа Министерства.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 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 Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения

71. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения является получение руководителем территориального органа Министерства личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 66 настоящего Административного регламента.

72. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения принимается территориальным органом Министерства путем подписания руководителем территориального органа Министерства 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 17 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

74. Руководитель территориального органа Министерства:

1) принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения путем подписания распоряжения территориального органа Министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения и уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;

2) передает личное дело заявителя, распоряжение территориального органа Министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения и уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения специалисту, ответственному за экспертизу.

75. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение территориального органа Министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;

2) передает уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения специалисту территориального органа Министерства, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) передает личное дело заявителя и распоряжение о выдаче удостоверения специалисту территориального органа Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверения (далее – специалист, ответственный за оформление и выдачу удостоверения);

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.

76. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о вы-

даче удостоверения специалисту, ответственному за оформление и выдачу удостоверения, или копию уведомления об отказе в выдаче удостоверения специалисту, ответственному за экспертизу, для приобщения к личному делу заявителя и передачи личного дела заявителя в архив;

2) направляет заявителю уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения в течение 2 рабочих дней после принятия соответствующего решения:

– 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.

77. Максимальный срок выполнения каждого административного действия входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением действия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 76 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

78. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения территориального органа Министерства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, является руководитель территориального органа Министерства.

Подраздел 5. Оформление и выдача удостоверения

81. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверения является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу удостоверения, личного дела заявителя и распоряжения территориального органа Министерства о выдаче удостоверения.

82. Выдача удостоверения осуществляется специалистом, ответственным за оформление и выдачу удостоверений.

83. Специалист, ответственный за оформление и выдачу удостоверений:

1) заполняет бланк удостоверения, вклеивает в него фотографию заявителя и передает данный документ руководителю территориального органа Министерства.

При заполнении бланка удостоверения записи в строках «наименование государственного органа, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя» и «отчество» производятся без сокращений, отчество указывается при его наличии.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новый бланк удостоверения;

2) после подписания удостоверения руководителем территориального органа Министерства заверяет его печатью (фотография, вклеенная в удостоверение, также заверяется печатью) и выдает удостоверение заявителю под расписку, о чем вносит запись в книгу учета удостоверений, которая ведется по форме, согласно приложению к Порядку оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 сентября 2013 года № 445н (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.

При получении удостоверения представителем в книгу вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право представителя на получение удостоверения. В этом случае в книге расписывается представитель, получивший оформленное удостоверение;

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

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

85. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, на основа-

нии составленного акта. При этом к данному акту прикладываются документы (акты) об уничтожении бланков удостоверений (удостоверений).

86. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения.

При этом в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», далее делается запись «Выдан взамен удостоверения серии ____ № ____» и заверяется печатью территориального органа Министерства. Испорченное удостоверение сдается в территориальный орган Министерства по месту получения дубликата удостоверения.

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

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

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

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

90. 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.

91. 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.

92. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов Министерства, территориальных органов Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

95. 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 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются текущий контроль

96. 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.

97. Контроль полноты и качества предоставле-

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

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

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

101. 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.

102. 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.

103. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

104. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалистами, должностными лицами Министерства, его территориальных органов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

106. 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.

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

108. 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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

109. Контроль за предоставлением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, территориальный орган Министерства за получением необходимой информации и документов.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

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

110. 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.

111. 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 (бездействиях) Министерства, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, его территориального органа; а также 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. Заявитель 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

112. 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

113. 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

114. Жалоба, поступившая в Министерство,

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

его территориальный орган, в том числе принята 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
115. 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.
116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 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
117. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

ИНФОРМАЦИЯ

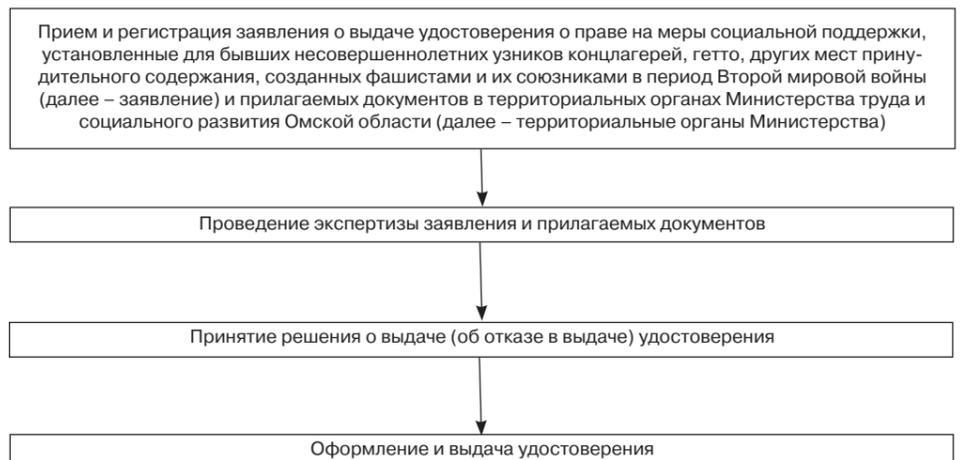
о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

№ 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	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru
2	Управление Министерства по городу Омску	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812)51-07-13, omsk@omskmintrud.ru
Отделы административных округов Управления Министерства по городу Омску		
3	Отдел Кировского административного округа Управления Министерства по городу Омску	644123, г. Омск, ул. Дмитриева, 5/3, (3812)75-96-78, kirovsky@omsk.omskmintrud.ru
4	Отдел Ленинского административного округа Управления Министерства по городу Омску	644020, г. Омск, ул. Рождественского, 1, (3812)41-45-96, leninsky@omsk.omskmintrud.ru
5	Отдел Октябрьского административного округа Управления Министерства по городу Омску	644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35а, (3812)32-21-91, oktabrsky@omsk.omskmintrud.ru
6	Отдел Советского административного округа Управления Министерства по городу Омску	644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812)67-34-66, sovetsky@omsk.omskmintrud.ru
7	Отдел Центрального административного округа Управления Министерства по городу Омску	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812)53-48-05, centry@omsk.omskmintrud.ru
Управления Министерства по районам Омской области		
8	Управление Министерства по Азовскому немецкому национальному району Омской области	646880, Омская область, Азовский р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41)-2-36-40, azovo@omskmintrud.ru
9	Управление Министерства по Большереченскому району Омской области	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69)-2-11-54, 2-19-32, bigrive@omskmintrud.ru
10	Управление Министерства по Большешуковскому району Омской области	646380, Омская область, Большешуковский 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

1	2	3
19	Управление Министерства по Марьяновскому району Омской области	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68)-2-10-87, marianov@omskmintrud.ru
20	Управление Министерства по Москаленскому району Омской области	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)-2-18-88, moskalen@omskmintrud.ru
21	Управление Министерства по Муромцевскому району Омской области	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)-2-24-88 (ф), murom@omskmintrud.ru
22	Управление Министерства по Называевскому району Омской области	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)-2-15-23 (ф), nazyvaev@omskmintrud.ru
23	Управление Министерства по Нижнеомскому району Омской области	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65)-2-16-53 (ф), low_omka@omskmintrud.ru
24	Управление Министерства по Нововаршавскому району Омской области	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52)-2-43-07, newwarsh@omskmintrud.ru
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 Оконешиновскому району Омской области	646940, Омская область, Оконешиновский р-н, р.п. Оконешиново, 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, tavrigh@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 «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»



Официально

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

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 выдать удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

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)

принятые 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 «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений

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

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

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

от _____ № _____ принято решение о выдаче Вам удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, (далее – удостоверение).

Удостоверение может быть получено в _____.

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области, дата, время и место получения удостоверения)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____

Тел.: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

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

от _____ № _____ Вам отказано в выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, (далее – удостоверение) в связи с _____.

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

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____

Тел.: _____