

Министерство образования Омской области

ПРИКАЗ

от 20.02.2014 г.
г. Омск

№ 9

Об отдельных вопросах реализации приказа Министерства образования Омской области от 18 октября 2013 года № 71

В соответствии с пунктом 8 Порядка установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, утвержденного приказом Министерства образования Омской области от 18 октября 2013 года № 71:

1. Утвердить систему подсчета баллов и индикаторы оценки критериев, используемых при определении победителей ежегодного открытого конкурса среди организаций, осуществляющих на территории Омской области образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, для установления им контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства образования Омской области от 25 мая 2012 года № 2122 «Об отдельных вопросах реализации приказа Министерства образования Омской области от 17 мая 2012 года № 28».

Министр образования Омской области С. Г. АЛЕКСЕЕВ.

*Приложение
к приказу Министерства
образования Омской области
от 20.02.2014 г. № 9*

СИСТЕМА

подсчета баллов и индикаторы оценки критериев, используемые при определении победителей ежегодного открытого конкурса среди организаций, осуществляющих на территории Омской области образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, для установления им контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета

1. Для ежегодной оценки критериев, используемых при определении победителей ежегодного открытого конкурса среди организаций, осуществляющих на территории Омской области образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, для установления им контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований областного бюджета (далее соответственно – конкурс, организация) используются следующие индикаторы:

1) наличие государственной аккредитации по заявленному на конкурс образовательным программам.

Значение индикатора определяется на основании свидетельства о государственной аккредитации участника конкурса.

Исходные данные: копия свидетельства о государственной аккредитации.

Подсчет баллов осуществляется путем присвоения:

– при наличии государственной аккредитации – 100 баллов;

– при отсутствии государственной аккредитации – 0 баллов;

2) уровень обеспеченности организации материально-техническими, учебно-методическими и кадровыми ресурсами, необходимыми для реализации образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в том числе:

2.1) уровень обеспеченности кадровыми ресурсами.

Значение индикатора определяется как отношение численности педагогических работников организации, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, к общей численности педагогических работников учреждения.

Единица измерения: процент.

Исходные данные: численность педагогических работников организации, имеющих высшую и первую квалификационную категорию, общая численность педагогических работников организации.

При расчете индикатора используются формы федерального статистического наблюдения за предыдущий календарный год.

Подсчет баллов осуществляется путем сопоставления процента полученного значения индикатора количеству баллов:

– от 50% – 5 баллов;

– от 60% – 6 баллов;

– от 70% – 7 баллов;

– от 80% – 8 баллов;

2.2) уровень обеспеченности организации материально-техническими ресурсами.

Значение индикатора определяется как отношение количества персональных компьютеров, используемых в организации в учебных целях, к общему количеству персональных компьютеров учреждения.

Единица измерения: процент.

Исходные данные: количество персональных

компьютеров организации, используемых в учебных целях, общее количество персональных компьютеров организации.

При расчете индикатора используются формы федерального статистического наблюдения за предыдущий календарный год.

Подсчет баллов осуществляется путем сопоставления процента полученного значения индикатора количеству баллов:

– от 10% – 1 балл;

– от 20% – 2 балла;

– от 30% – 3 балла;

– от 40% – 4 балла;

– от 50% – 5 баллов;

– от 60% – 6 баллов;

– от 70% – 7 баллов;

– от 80% – 8 баллов;

– от 90% – 9 баллов;

2.3) уровень обеспеченности организации учебно-методическими ресурсами.

Значение индикатора определяется как отношение количества экземпляров библиотечного фонда организации к общей численности обучающихся организации.

Единица измерения: процент.

Исходные данные: количество экземпляров библиотечного фонда организации, общее количество обучающихся организации.

При расчете индикатора используются формы федерального статистического наблюдения за предыдущий календарный год.

Подсчет баллов осуществляется путем сопоставления процента полученного значения индикатора количеству баллов:

– от 30% – 3 балла;

– от 40% – 4 балла;

– от 50% – 5 баллов;

– от 60% – 6 баллов;

– от 70% – 7 баллов;

– от 80% – 8 баллов;

3) средний балл результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования лицами, поступившими в организацию в предыдущем учебном году, для обучения по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, на которые организацией подана заявка, определяемый в соответствии с документами об образовании.

Значение индикатора определяется как сумма средних баллов по предметам, указанным в представленных документах об образовании абитуриентами, поступавшими в предыдущем учебном году в организацию для обучения по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, на которые организацией подана заявка (далее – абитуриенты), к общей численности абитуриентов.

Единица измерения: баллы.

Исходные данные: общая численность абитуриентов, общее количество средних баллов по предметам, указанным в представленных абитуриентами документах об образовании.

При расчете индикатора используются данные, представленные организациями за предыдущий учебный год.

Подсчет баллов осуществляется путем сопо-

ставления баллов по 100-балльной шкале количеству баллов по 10-балльной шкале:

– от 30 баллов – 3 балла;

– от 40 баллов – 4 балла;

– от 50 баллов – 5 балла;

– от 60 баллов – 6 баллов;

4) соответствие направления подготовки (специальности) профильной направленности организации.

Значение индикатора определяется как отношение суммы численности выпускников, обучавшихся по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, на которые организацией подана заявка (далее – выпускники), трудоустроенных в организации, в которых они проходили практику и стажировку в соответствии с договорами на проведение практик и стажировок (далее – договор) к общей численности выпускников.

Единица измерения: процент.

Исходные данные: наличие договоров, данные о трудоустройстве выпускников в организации, с которыми заключены договоры, общая численность выпускников предыдущего учебного года.

Подсчет баллов осуществляется путем сопоставления процента полученного значения индикатора количеству баллов:

– от 10% – 10 баллов;

– от 20% – 20 баллов;

– от 30% – 30 баллов;

– от 40% – 40 баллов;

– от 50% – 50 баллов.

5) доля студентов и работников организации, ставших в предыдущем учебном году победителя-

ми и призерами международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиад, конкурсов и иных аналогичных мероприятий (далее – победители и призеры), в общем числе студентов и работников организации соответственно.

Значение индикатора определяется как отношение суммы численности студентов и работников организации, ставших в предыдущем учебном году победителями и призерами, к общей численности студентов и работников организации.

Единица измерения: процент.

Исходные данные: численность студентов и работников организации, ставших в предыдущем учебном году победителями и призерами, общая численность студентов и работников организации.

При расчете индикатора используются данные, представленные организацией за предыдущий учебный год.

Подсчет баллов осуществляется путем сопоставления процента полученного значения индикатора количеству баллов:

– от 10% – 1 балл;

– от 20% – 2 балла;

– от 30% – 3 балла;

– от 40% – 4 балла;

– от 50% – 5 баллов.

2. Полученные баллы суммируются по каждой организации по каждой профессии, специальности и направлениям подготовки.

Организации ранжируются в соответствии с количеством баллов, располагаясь по убыванию количества баллов.

Документ опубликован на сайте «Омская губерния» в разделе «Официальное опубликование» 20 февраля 2014 года. Ссылка <http://www.omskportal.ru/ru/government/npa-public/npa-ov/npa-mobr.html>.

Министерство труда и социального развития Омской области

ПРИКАЗ

от 20 февраля 2014 года
г. Омск

№ 33-п

Об утверждении Административного регламента осуществления контроля за исполнением требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», абзацем третьим пункта 8 постановления Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 года № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры», подпунктом 3 пункта 4 постановления Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области», пунктом 2 Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления контроля за исполнением требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур.

Министр М. Ю. ДИТАТКОВСКИЙ.

*Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 20.02.2014 г. № 33-п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления контроля за исполнением требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения Министерством труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), его территориальными органами государственной функции по осуществлению контроля за исполнением требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур (далее – государственная функция), разработан в целях повышения качества проведения контроля за соблюдением законодательства в области социальной защиты инвалидов, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (административных действий) при проведении проверок соблюдения требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур (далее – проверки), порядок и формы контроля за соблюдением требований настоящего Административного регламента, порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его территориальных органов, уполномоченных на осуществление государственной функции (далее – должностные лица Министерства, его территориальных органов).

2. Объектами проверок при осуществлении го-

сударственной функции являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Омской области (далее – организации).

Подраздел 2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

3. Органом исполнительной власти Омской области, ответственным за исполнение настоящего Административного регламента, является Министерство. Министерство исполняет государственную функцию непосредственно и через территориальные органы Министерства.

Государственная функция в соответствии с пунктом 15 приложения № 2 «Перечень должностных лиц органов исполнительной власти Омской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» к постановлению Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области» непосредственно осуществляется следующими должностными лицами Министерства, его территориальных органов:

1) Министр труда и социального развития Омской области (далее – Министр);
2) первый заместитель Министра;

- 3) заместитель Министра;
- 4) руководитель департамента по труду Министерства;
- 5) руководитель департамента демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов Министерства;
- 6) руководитель территориального органа Министерства;
- 7) начальник отдела социальной поддержки инвалидов департамента демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов Министерства (далее – отдел социальной поддержки инвалидов);
- 8) начальник отдела территориального органа Министерства по административному округу города Омска;
- 9) главный специалист отдела социальной поддержки инвалидов.

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение настоящего Административно-го регламента осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152);
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);
- 3) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- 4) Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 года № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры» (Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 51, ст. 5806);
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2585);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2003 года № 630 «О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 и 439» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 43, ст. 4238);
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);
- 9) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (Российская газета, 2008, № 190);
- 10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85);
- 11) приказом Министерства регионально-го развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении правил «СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;
- 12) Указом Губернатора Омской области от 23 мая 2008 года № 56 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Омской области» (Омская правда, 2008, № 70);
- 13) постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области» (Омский вестник, 2012, № 7);
- 14) приказом Министерства от 24 мая 2006 года № 13 «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства труда и социального развития Омской области и его территориальных органов, имеющих право выдавать предписания об устранении нарушений законодательства и составлять протоколы об административных правонарушениях».

Подраздел 4. Предмет государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

- 1) плановой (выездной, документарной) проверки;
- 2) внеплановой (выездной, документарной) проверки.

6. Предметом государственной функции является контроль за исполнением требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц Министерства, его территориальных органов при исполнении государственной функции

7. Должностные лица Министерства, его территориальных органов при исполнении государственной функции имеют право:

- 1) посещать организации при предъявлении копии распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки и служебного удостоверения;
- 2) запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя (далее – руководитель организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) проводить беседы с руководителем организации и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8. Должностные лица Министерства, его территориальных органов при исполнении государственной функции не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если проверка их выполнения не относится к полномочиям Министерства, его территориального органа от имени которого действуют должностные лица Министерства, его территориальных органов;
- 2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации;
- 3) требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки.

9. Должностные лица Министерства, его территориальных органов при исполнении государственной функции обязаны:

- 1) проводить проверку на основании распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;
- 3) соблюдать законодательство, права и законные интересы организации;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки;
- 5) не препятствовать руководителю организации и иным работникам организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) представлять руководителю организации и иным работникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя организации с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 9) соблюдать сроки проведения проверки;
- 10) не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;
- 11) по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;
- 12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при проведении выездной проверки.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

10. Руководитель организации и работники организации, в отношении которой осуществляется исполнение государственной функции, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от должностных лиц Министерства, его территориального органа информацию, которая относится к предмету проверки;
 - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства, его территориальных органов;
 - 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его территориальных органов, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.
11. Руководитель организации и работники организации, в отношении которой осуществляется исполнение государственной функции, обязаны:
- 1) представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства, его территориальных органов документы и материалы, давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам Министерства, его территориальных органов в здания и помещения организации.

Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции

12. Конечным результатом исполнения государственной функции является установление ответственности деятельности организации требованиям к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, выявление и пресечение нарушений данных требований организациями.

13. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- 1) составление акта проверки организации;
- 2) выдача организации предписания об устранении нарушений законодательства по форме, утвержденной приказом Министерства от 24 мая 2006 года № 13 «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства труда и социального развития Омской области и его территориальных органов, имеющих право выдавать предписания об устранении нарушений законодательства и составлять протоколы об административных правонарушениях» (далее – предписание);
- 3) составление протокола об административном правонарушении;
- 4) обращение в органы прокуратуры для привлечения организации, ее должностных лиц к административной ответственности и применения иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) обращение в суд общей юрисдикции;
- 6) обращение в службу судебных приставов.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информация о местонахождении, справочных телефонах, электронной почте Министерства, его территориальных органов, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайты Министерства) представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и может быть получена посредством обращения к Интернет-сайтам Министерства.

График работы Министерства, его территориальных органов:

понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

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

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Информация о графике работы Министерства, его территориальных органов размещается на первом этаже при входе в здание Министерства, его территориального органа.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим исполнение государственной функции, является отдел социальной поддержки инвалидов.

15. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

- 1) путем ее размещения:– на информационных стендах в здании Министерства, его территориальных органов;– на Интернет-сайтах Министерства;– в средствах массовой информации;
- 2) путем направления по почте или электронной почте писем в организации;
- 3) путем проведения встреч, разъяснительных семинаров с организациями;
- 4) путем разработки, издания и распространения раздаточных информационных материалов

о правилах исполнения государственной функции (брошюр, буклетов и т.п.);

- 5) в ответах на письменные (электронные) обращения организаций;
- 6) в устной форме должностными лицами Министерства, его территориальных органов.

16. Размещению на информационных стендах в здании Министерства, его территориального органа подлежат следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства, его территориального органа для получения информации об исполнении государственной функции, адреса Интернет-сайтов Министерства и адрес электронной почты Министерства, его территориального органа;
- 2) краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- 4) схема размещения должностных лиц Министерства, его территориального органа;
- 5) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его территориальных органов, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

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

- 1) место нахождения, схема проезда, график работы Министерства, справочные телефоны Министерства для получения информации об исполнении государственной функции, адреса Интернет-сайтов Министерства и адрес электронной почты Министерства;
- 2) ежегодный план проведения плановых проверок организаций (далее – план проведения проверок);
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) перечень документов, которые организации представляют для проведения проверки;
- 5) порядок получения информации руководителем организации и иными работниками организации о правилах исполнения государственной функции;
- 6) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;
- 7) график приема граждан по личным вопросам исполнения государственной функции) Министром и его заместителями, руководителями территориальных органов Министерства;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его территориальных органов, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;
- 9) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- 10) ответы на вопросы физических и юридических лиц.
18. Отдел социальной поддержки инвалидов ежегодно, до 1 февраля, готовит письма Министра в организации, не исполняющие требования к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, по вопросам необходимости исполнения данных требований.
19. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Министерства, его территориальных органов.
20. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении руководителя организации, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на Интернет-сайтах Министерства, в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в здании Министерства, территориальных органов Министерства, в раздаточных информационных материалах.
21. Информирование руководителя организации о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Министерства, его территориального органа при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.
22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, его территориальных органов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица Министерства, его территориального органа, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.
- При невозможности должностного лица Министерства, его территориального органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на постав-

ленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства, его территориального органа или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

23. Информирование руководителя организации о правилах исполнения государственной функции осуществляется Министерством, его территориальными органами по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

24. Письменное обращение руководителя организации о правилах исполнения государственной функции, 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.

25. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию о правилах исполнения государственной функции, находятся в Министерстве, его территориальных органах.

Подраздел 9. Срок исполнения государственной функции

26. Срок проведения плановой (внеплановой) выездной или документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, его территориального органа, проводивших выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, руководителем территориального органа Министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

28. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Министерства, его территориального органа о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом Министерства, его территориального органа.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

29. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры, осуществляемые при проведении проверки:

- 1) организация проверки;
 - 2) проведение проверки;
 - 3) оформление результатов проверки;
 - 4) принятие мер по результатам проверки.
30. В электронной форме административные процедуры по исполнению государственной функции не осуществляются.

Подраздел 11. Организация проверки

31. Предметом плановой проверки является соблюдение организацией в процессе осуществления деятельности требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур.

32. Плановая проверка одной организации проводится не чаще чем один раз в три года.

33. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Министерством планов проведения проверок.

34. Основанием для начала административной процедуры по организации проверки и включения организации в план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки организации;

3) начала осуществления организацией предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

35. Содержание административного действия по формированию плана проведения проверок предусматривает проведение предварительной работы, в рамках которой уполномоченные должностные лица территориальных органов Министерства:

- 1) осуществляют сбор и анализ сведений об организациях, не выполняющих требования к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, в том числе размещенных на карте доступности объектов социальной инфраструктуры Омской области «Карта доступности Омской об-

ласти» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zhit-vmeste.ru;

2) направляют в отдел социальной поддержки инвалидов предложения, подготовленные на основании анализа сведений об организациях, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, для включения соответствующих организаций в проект плана проведения проверок до 25 июля года, предшествующего году проведения проверок.

36. Начальник отдела социальной поддержки инвалидов:

1) в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения проверок, представляет согласованный заместителями Министра проект распоряжения Министерства об утверждении плана проведения проверок на рассмотрение Министру. Отбор организаций, предполагаемых к включению в проект распоряжения Министерства об утверждении плана проведения проверок осуществляется с учетом требований (критериев), предусмотренных пунктами 32, 34 настоящего Административного регламента, должностным лицом отдела социальной поддержки инвалидов, определяемым начальником отдела социальной поддержки инвалидов;

2) в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверок, обеспечивает направление в прокуратуру Омской области проекта распоряжения Министерства об утверждении плана проведения проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

3) осуществляет рассмотрение предложений прокуратуры Омской области о проведении совместных плановых проверок;

4) в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения проверок, по итогам рассмотрения предложений прокуратуры Омской области о проведении совместных плановых проверок обеспечивает направление в прокуратуру Омской области распоряжения Министерства об утверждении плана проведения проверок.

37. Начальник департамента информационных технологий и документооборота Министерства обеспечивает размещение распоряжения Министерства об утверждении плана проведения проверок на Интернет-сайте Министерства в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

38. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организацией в процессе осуществления деятельности требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, выполнение предписаний Министерства, его территориальных органов.

39. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются истечение срока исполнения организацией ранее выданного должностным лицом Министерства, его территориального органа предписания, содержащего указания о необходимости устранения выявленного нарушения требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, и другие основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Проверка проводится на основании распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки, подготавливаемого соответственно должностным лицом отдела социальной поддержки инвалидов, определяемым начальником отдела социальной поддержки инвалидов, должностным лицом территориального органа Министерства, определяемым руководителем территориального органа Министерства, в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

41. Проект распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки подготавливается не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки.

42. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по организации проверки не предусмотрено.

43. Результатом административной процедуры по организации проверки является принятие распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки.

44. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации проверки осуществляется посредством отдельного учета и хранения:

- 1) распоряжений Министерства о проведении проверок – отделом документооборота департамента информационных технологий и документооборота Министерства;
- 2) распоряжений территориальных органов Министерства о проведении проверок – должностным лицом территориального органа Министерства, ответственным за осуществление учета

и хранения распоряжений территориального органа Министерства.

Подраздел 12. Проведение проверки

45. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является распоряжение Министерства, его территориального органа о проведении проверки.

46. Заверенная печатью копия распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки направляется организации не позднее чем за неделю до проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также с использованием средств факсимильной связи или иным доступным способом либо вручается под роспись должностными лицами Министерства, его территориального органа руководителю организации.

47. О проведении внеплановой выездной проверки организация уведомляется Министерством, его территориальным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

48. Проверка проводится только должностными лицами Министерства, его территориальных органов, которые указаны в распоряжении Министерства, территориального органа Министерства о проведении проверки.

49. Заверенная печатью копия распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Министерства, его территориальных органов руководителю организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию руководителя организации должностные лица Министерства, его территориальных органов обязаны представить информацию о Министерстве, его территориальном органе в целях подтверждения своих полномочий.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

50. По просьбе руководителя организации должностные лица Министерства, его территориальных органов обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 20 минут.

51. Документами, необходимыми для проведения проверки в соответствии с распоряжением Министерства, его территориального органа о проведении проверки, являются:

- 1) учредительные документы (для юридического лица);
- 2) свидетельств о государственной регистрации юридических лиц (для юридического лица);
- 3) свидетельство о государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации;
- 6) документы, необходимые для исполнения государственной функции в соответствии с предметом проверки.

52. Документы, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, представляются в Министерство организацией в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя организации.

53. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением ею требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, предписаний Министерства, его территориального органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства, его территориального органа в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении Министерства, его территориального органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этой организации проверок.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 40 минут.

54. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, его территориального органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, должностное лицо Министерства, его территориального органа, проводящее проверку, направляет в адрес организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 15 минут.

55. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства, его территориального органа документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 15 минут.

56. В случае представления организацией в Министерство, его территориальный орган документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, должностное лицо Министерства, его территориального органа обязано рассмотреть представленные руководителем организации документы и пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 15 минут.

57. При проведении документарной проверки Министерство, его территориальный орган не вправе требовать у организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством, его территориальным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

58. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах организации сведения, а также соответствие их работников, состоянием используемых организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по исполнению требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур.

59. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства, его территориального органа документах организации;
- 2) оценить соответствие деятельности организации требованиям к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

60. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Министерства, его территориального органа, обязательного ознакомления руководителя организации с распоряжением Министерства, его территориального органа о проведении выездной проверки и полномочиями должностных лиц Министерства, его территориального органа, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

61. Руководитель организации обязан предоставить должностным лицам Министерства, его территориального органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц в используемые организацией при осуществлении ее деятельности помещения, к используемым организацией оборудованию и подобным объектам.

62. В случае выявления фактов со стороны руководителя организации, иных должностных лиц организации неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Министерства, его территориального органа соответствующая информация направляется должностным лицом Министерства, его территориального органа, проводящим проверку, в форме служебной записки руководителю правового департамента Министерства в течение рабочего дня, соответствующего дню выявления указанных фактов.

63. Правовой департамент Министерства в течение двух рабочих дней со дня поступления служебной записки, указанной в пункте 62 настоящего Административного регламента, готовит обращение в органы прокуратуры с предложением о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ и предложением принятия к руководителю организации, иным должностным лицам организации, в отношении которых выявлены факты, указанные в пункте 62 настоящего Административного регламента, мер прокурорского реагирования.

64. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по проведению проверки не предусмотрено.

65. Результатом административной процедуры по проведению проверки является установление должностным лицом Министерства, его территориального органа при проведении проверки наличия или отсутствия факта нарушения организацией требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению проверки осуществляется должностным лицом Министерства, его территориального органа посредством составления акта проверки.

Подраздел 13. Оформление результатов проверки

67. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является установление должностным лицом Министерства, его территориального органа при проведении проверки наличия или отсутствия факта нарушения организацией требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур.

68. По результатам проверки должностным лицом Министерства, его территориального органа составляется акт проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

69. К акту проверки прилагаются объяснение руководителя организации, на которого возлагается ответственность за нарушение требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

70. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями прилагаемых документов вручается руководителю организации под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 20 минут.

71. В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по месту нахождения организации, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

72. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по месту нахождения организации, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

73. Должностными лицами Министерства, его территориального органа в журнале учета проверок организаций осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании организации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и наименование должности должностного лица или должностных лиц Министерства, его территориального органа, его или их подписи.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

74. При отсутствии журнала учета проверок в акте выездной проверки должностным лицом Министерства, его территориального органа делается соответствующая запись.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 5 минут.

75. Организация, в отношении которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство, его территориальный орган в письменной форме возражения на акт проверки в целом или отдельные его положения. При этом организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность изложенных возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Мини-

стерство, его территориальный орган.

76. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры по оформлению результатов проверки не предусмотрено.

77. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки является акт проверки, составленный должностным лицом Министерства, его территориального органа.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки осуществляется отделом социальной поддержки инвалидов, а также должностным лицом территориального органа Министерства, определяемым руководителем территориального органа Министерства, посредством осуществления отдельного учета и хранения актов проверки.

Подраздел 14. Принятие мер по результатам проверки

79. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки является акт проверки.

80. В случае неисполнения организацией предписания должностное лицо Министерства, его территориального органа в течение пяти рабочих дней после истечения двухмесячного срока исполнения указанного предписания:

1) составляет акт о неисполнении предписания;

2) подготавливает проект распоряжения Министерства, его территориального органа о проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктами 39 – 40 настоящего Административного регламента.

81. В случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, Министерство, его территориальный орган в течение пяти рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготавливает обращение в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования.

82. В случае неисполнения организацией предписания по истечении двух месяцев со дня обращения Министерства, его территориального органа в органы прокуратуры Министерство, его территориальный орган в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку и направление в суд общей юрисдикции искового заявления об обязанности исполнения организацией требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур.

83. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения суда общей юрисдикции об удовлетворении исковых требований Министерства, его территориального органа об обязанности исполнения организацией требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур Министерство, его территориальный орган обращается в суд общей юрисдикции, принявший указанное решение, с заявлением о выдаче исполнительного листа.

84. В течение пяти рабочих дней со дня получения исполнительного листа отдел социальной поддержки инвалидов, должностное лицо территориального органа Министерства, определяемое руководителем территориального органа Министерства, обращается в службу судебных приставов с заявлением о возбуждении исполнительного производства.

85. В случае выявления при проведении проверки признаков состава административного правонарушения должностное лицо Министерства, его территориального органа возбуждает дело об административном правонарушении, составляет и подписывает протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.41 – 5.43, 9.13, 9.14, 11.24, 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ;

86. К протоколу об административном правонарушении приобщаются:

1) копии учредительных документов (для юридического лица);

2) копия свидетельства о государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) копии документов, подтверждающих факт нарушения законодательства и наличия признаков состава административного правонарушения;

4) иные имеющие значение для дела документы.

87. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений об организации, должностное лицо Министерства, его территориального органа составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

88. Должностное лицо Министерства, его территориального органа извещает руководителя организации о выявленном административном правонарушении, наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

89. Должностное лицо Министерства, его территориального органа представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 5 минут.

90. Должностное лицо Министерства, его территориального органа при отказе руководителя организации от подписания протокола об административном правонарушении делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении и в течение трех дней направляет копию протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в организацию.

91. Должностное лицо Министерства, его территориального органа в случае неявки руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленный срок составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

92. Должностное лицо Министерства, его территориального органа направляет протокол об административном правонарушении с документами, указанными в пункте 86 настоящего Административного регламента, в суд общей юрисдикции по месту нахождения организации в срок не более трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

93. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом Министерства, его территориального органа руководителю организации, в отношении которого он составлен, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

94. Должностное лицо Министерства, его территориального органа в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, приобщает их к делу об административном правонарушении.

95. Должностное лицо Министерства, его территориального органа приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

96. Приостановление исполнения государственной функции в рамках административной процедуры принятия мер по результатам проверки не предусмотрено.

97. Результатом административной процедуры принятия мер по результатам проверки является исполнение организацией требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия мер по результатам проверки осуществляется путем ведения должностным лицом отдела социальной поддержки инвалидов, должностным лицом территориального органа Министерства, определяемым руководителем территориального органа Министерства, в электронном виде программы учета проверок.

Программа учета проверок включает в себя следующую информацию:

1) наименование организации;

2) форма и правовые основания проведения проверки;

3) период проведения проверки в соответствии с распоряжением Министерства, его территориального органа;

4) нарушения требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, выявленные в результате проверки;

5) дата выдачи предписания;

6) сроки устранения выявленных нарушений требований к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;

7) даты обращения в органы прокуратуры, суды общей юрисдикции, иные уполномоченные органы;

8) результаты принятых мер по результатам проведения проверки, в том числе исполнительного производства.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Министерства, его территориального органа настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства, его территориального органа настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Ми-

нистра, координирующим деятельность департамента демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов Министерства, заместителем Министра, координирующим деятельность территориальных органов Министерства.

100. В случае допущения нарушений должностными лицами отдела социальной защиты инвалидов, территориального органа Министерства при исполнении государственной функции:

1) руководитель департамента демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов Министерства в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений информирует о допущенных нарушениях в письменной форме заместителя Министра, координирующего деятельность департамента демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов Министерства, а также принимает меры по устранению нарушений;

2) руководитель территориального органа Министерства в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений информирует о допущенных нарушениях в письменной форме заместителя Министра, координирующего деятельность департамента демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов Министерства, а также принимает меры по устранению нарушений.

101. Должностные лица отдела социальной защиты инвалидов, территориального органа Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

102. Текущий контроль осуществляется один раз в полгода.

Подраздел 16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

103. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, его территориального органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, его территориального органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями граждан и организаций.

104. Плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами Министерства, его территориального органа государственной функции осуществляются в ходе комплексных проверок осуществления должностными лицами Министерства, его территориального органа проверок.

105. Министр вправе поручить проведение внеплановой проверки за исполнением государственной функции правовому департаменту Министерства. Основаниями для проведения внеплановой проверки за исполнением государственной функции являются обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Подраздел 17. Ответственность должностных лиц Министерства, его территориального органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

106. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Министерства, его территориального органа служебных обязанностей в Министерстве, его территориальном органе проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

107. О мерах, принятых Министерством, его территориальным органом в отношении виновных должностных лиц Министерства, его территориального органа, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство, его территориальный орган сообщает организации в письменной форме, права и (или) законные интересы которой нарушены.

Подраздел 18. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

108. При осуществлении контроля за исполнением государственной функции организации имеют право направлять в Министерство, его территориальный орган обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Министерства, его территориального органа положений настоящего Ад-

министративного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

109. В целях осуществления контроля за исполнением государственной функции Министерством, его территориальным органом проводится социологический опрос организаций в виде анкетирования по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его территориального органа, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

Подраздел 19. Право руководителя организации на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его территориального органа, его территориального органа, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

110. Руководитель организации имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его территориального органа, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции, в досудебном порядке путем обращения в Министерство, его территориальный орган.

Подраздел 20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его территориального органа и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

Подраздел 21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения обращения и случаев, в которых ответ на обращение не дается

112. Оснований для приостановления рассмотрения обращения не имеется.

113. Порядок рассмотрения отдельных обращений руководителей организаций:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия руководителя организации, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается руководителю организации, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Министерства, его территориального органа, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, его территориального органа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить руководителю организации о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается руководителю организации, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Министерства, его территориального органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с руководителем организации по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу Министерства, его территориального органа. О данном решении уведомляется руководитель организации;

6) в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, руководителю организации, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

114. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан, в последующем были устранены, руководитель организации вправе направить повторное обращение.

Подраздел 22. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение руководителя организации в Министерство, его территориальный орган либо направление им в адрес Министерства, его территориального органа письменного обращения по почте или в форме электронного документа.

116. В своем обращении руководитель организации в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, его территориального органа, либо должность соответствующего должностного лица Министерства, его территориального органа, а также свои фамилию, имя, отчество, наименование организации, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Руководителем организации могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

117. Обращение, поступившее в Министерство, его территориальный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В обращении, направляемом в Министерство, его территориальный орган в форме электронного документа, руководитель организации в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Руководитель организации вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Подраздел 23. Права руководителя организации на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

118. Руководитель организации имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 24. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено обращение руководителя организации в досудебном (внесудебном) порядке

119. Руководитель организации может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, его территориальный орган (непосредственно Министру, заместителю Министру труда и социального развития Омской области, координирующему деятельность департамента демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов Министерства, заместителю Министра, координирующему деятельность территориальных органов Министерства, руководителю территориального органа Министерства).

Подраздел 25. Сроки рассмотрения обращения

120. При направлении руководителем организации письменного обращения по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим государственным органам, органам местного самоуправления или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Министр, руководитель территориального органа Министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения руководителя организации.

Подраздел 26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

121. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

1) о признании обращения обоснованным полностью либо в части;

2) об отказе в удовлетворении обращения.

122. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется руководителю организации.

Если в результате рассмотрения обращение

признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Министерства, его территориального органа, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

123. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Министерства, его территориального органа.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления контроля за исполнением
требований к обеспечению условий
для доступа инвалидов к объектам инженерной,
транспортной и социальной инфраструктур

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, осуществляющих контроль
за исполнением требований к обеспечению условий для доступа
инвалидов к объектам инженерной, транспортной
и социальной инфраструктур

№ 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, его территориальных органов
-------	--	---

1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru omsk@omskmintrud.ru
2	Управление Министерства по городу Омску	(3812) 51-07-13 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, omsk@omsk.omskmintrud.ru
3	Управление Министерства по Азовскому немецком национальному району Омской области	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41)-2-36-40 azovo@omskmintrud.ru
4	Управление по Большереченскому району Омской области	Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69)-2-11-54, 2-19-32, 646670, Омская область, bigrive@omskmintrud.ru
5	Управление Министерства по Большееуковскому району Омской области	Большееуковский район, с. Большие Уки, ул. Северная, 13а, 8-381(62)-2-11-69 646380, Омская область, biguki@omskmintrud.ru
6	Управление Министерства по Горьковскому району Омской области	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57)-2-14-22 gorkov@omskmintrud.ru
7	Управление Министерства по Знаменскому району Омской области	646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, 13, 8-381(79)-2-22-09 znamenka@omskmintrud.ru
8	Управление Министерства по Исилькульскому району Омской области	Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73)-2-23-38, 646020, Омская область, isikul@omskmintrud.ru
9	Управление Министерства по Калачинскому району Омской области	646900, Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. П.Ильичева, 9, 8-381(55)-2-32-07 kalachin@omskmintrud.ru
10	Управление Министерства по Колосовскому району Омской области	646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)-2-14-48 kolosov@omskmintrud.ru
11	Управление Министерства по Кормиловскому району Омской области	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70)2-19-62, kormilov@omskmintrud.ru
12	Управление Министерства по Крутинскому району Омской области	646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Ленина, 68, 8-381(67)-2-19-53 krutinka@omskmintrud.ru
13	Управление Министерства по Любинскому району Омской области	646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)-2-11-41 lubino@omskmintrud.ru
14	Управление Министерства по Марьяновскому району Омской области	646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(75)-2-11-41 marianov@omskmintrud.ru
15	Управление Министерства по Москаленскому району Омской области	646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)-2-19-93 moskalen@omskmintrud.ru
16	Управление Министерства по Муромцевскому району Омской области	646430, Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)-2-24-88, murom@omskmintrud.ru
17	Управление Министерства по Называевскому району Омской области	646100, Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)-2-25-17, nazyvaev@omskmintrud.ru
18	Управление Министерства по Нижнеомскому району Омской области	646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65)-2-31-41, low_omka@omskmintrud.ru
19	Управление Министерства по Нововаршавскому району Омской области	646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52)-2-43-07, newwarsh@omskmintrud.ru
20	Управление Министерства по Одесскому району Омской области	646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)-2-23-91 odessa@omskmintrud.ru
21	Управление Министерства по Оконешниковскому району Омской области	646940, Омская область, Оконешниковский район, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66)-2-19-45, okonesh@omskmintrud.ru
22	Управление Министерства по Омскому району Омской области	644027, г. Омск, проспект Космический, 49, (3812) 77-98-56, omsky@omskmintrud.ru
23	Управление Министерства по Павлоградскому району Омской области	646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72)-3-16-79, pavlogra@omskmintrud.ru
24	Управление Министерства по Полтавскому району Омской области	646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)-2-19-33, poltavka@omskmintrud.ru
25	Управление Министерства по Русско-Полянскому району Омской области	646780, Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Ленина, 70, 8-381(56)-2-17-75, ruspolan@omskmintrud.ru

1	2	3
26	Управление Министерства по Саргатскому району Омской области	646480, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78)-2-10-80, sargatka@omskmintrud.ru
27	Управление Министерства по Седельниковскому району Омской области	646540, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64)-2-12-64, sedelnik@omskmintrud.ru
28	Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Таврическому району	646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51)-2-15-72, tavrich@omskmintrud.ru
29	Управление Министерства по Тарскому району Омской области	646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71)-2-19-29 tara@omskmintrud.ru
30	Управление Министерства по Тевризскому району Омской области	646560, Омская область, Тевризский район, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)-2-12-46 tevriz@omskmintrud.ru
31	Управление Министерства по Тюкалинскому району Омской области	646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)-2-18-51 tukala@omskmintrud.ru
32	Управление Министерства по Усть-Ишимскому району Омской области	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33, 8-381(50)-2-13-43 ustishim@omskmintrud.ru
33	Управление Министерства по Черлакскому району Омской области	646250, Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-11-18 cherlak@omskmintrud.ru
34	Управление Министерства по Шербакульскому району Омской области	646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09 sherbak@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту осуществления
контроля за исполнением требований к обеспечению
условий для доступа инвалидов к объектам инженерной,
транспортной и социальной инфраструктур

БЛОК-СХЕМА
осуществления контроля за исполнением требований
к обеспечению условий для доступа инвалидов к объектам
инженерной, транспортной и социальной инфраструктур



Министерство труда и социального развития
Омской области
ПРИКАЗ

от 21 февраля 2014 года
г. Омск

№ 35-п

О внесении изменений в приказ Министерства труда
и социального развития Омской области
от 31 декабря 2013 года № 232-п

Приложение № 1 «Перечень работ, услуг, при осуществлении закупок которых Министерство труда и социального развития Омской области осуществляет полномочия заказчика на определение подрядчиков (исполнителей) для казенных учреждений Омской области, бюджетных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство» к приказу Министерства труда и социального развития Омской области от 31 декабря 2013 года № 232-п «Об осуществлении Министерством труда и социального развития Омской области полномочий заказчика на определение подрядчиков (исполнителей) для казенных учреждений Омской области, бюджетных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области, при осуществлении закупок работ, услуг» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 21.02.2014 г. № 35-п

«Приложение № 1
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 31 декабря 2013 года № 232-п

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, услуг, при осуществлении закупок которых Министерство
труда и социального развития Омской области осуществляет
полномочия заказчика на определение подрядчиков
(исполнителей) для казенных учреждений Омской области,
бюджетных учреждений Омской области, функции и полномочия

учредителя которых осуществляет Министерство труда
и социального развития 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 работ, услуг
1	4500000	Услуги строительные и объекты строительства (за исключением услуг, предусмотренных по кодам 4530761, 4530783, 4590000) *
2	7421000	Консультативные и инженерные услуги в области архитектуры, гражданского и промышленного строительства
3	7010020	Услуги по аренде или лизингу, включая собственный или арендуемый нежилой фонд
4	7010032	Услуги по купле-продаже нежилых зданий

* В случае закупки на сумму, превышающую 500 000 руб. по каждому заказчику

Министерство финансов Омской области
ПРИКАЗ

от 21 февраля 2014 года
г. Омск

№ 12

Об утверждении перечня должностных лиц Министерства
финансов Омской области, имеющих право составлять
протоколы об административных правонарушениях
на территории Омской области

В соответствии с частями 1, 4 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях приказываю:

1. Утвердить следующий перечень должностных лиц Министерства финансов Омской области, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере закупок, предусмотренных частями 1 – 2.1 статьи 7.29, частями 1 – 4, 6 – 8, 10, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, статьями 7.31.1, 7.32, частью 11 статьи 9.16 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), частью 7 статьи 19.5, статьей 19.7.2 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

1) Министр финансов Омской области;
2) заместитель Министра финансов Омской области;
3) начальник управления правовой и контрольной работы Министерства финансов Омской области;
4) начальник отдела, советники, главные специалисты отдела контроля в сфере закупок управления правовой и контрольной работы Министерства финансов Омской области.

2. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства финансов Омской области от 30 ноября 2009 года № 37 «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства финансов Омской области, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Омской области»;
2) приказ Министерства финансов Омской области от 8 декабря 2009 года № 44 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Омской области от 30 ноября 2009 года № 37»;
3) приказ Министерства финансов Омской области от 28 октября 2010 года № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Омской области от 30 ноября 2009 года № 37».

Первый заместитель Министра В. А. ЧЕЧЕНКО.

Главное управление лесного хозяйства
Омской области
ПРИКАЗ

от 5.02.2014 г.
г. Омск

№ 1-п

О внесении изменений в приказ Главного управления лесного
хозяйства Омской области от 29 апреля 2013 года № 10-п

Внести в приложение «Методика формирования государственного задания и расчета средств на финансовое обеспечение его выполнения специализированными автономными учреждениями Омской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Главное управление лесного хозяйства Омской области» к приказу Главного управления лесного хозяйства Омской области от 29 апреля 2013 года № 10-п следующие изменения:

1) в пункте 9.1.4:
– абзац седьмой изложить в следующей редакции:
«N.p.i = Zp + Hp + Gr»;
– абзац двенадцатый исключить;
2) в пункте 9.4.2:
– абзац второй изложить в следующей редакции:
«Fсуб.мон.i = ((N.p.i * Ki) + (N.d.i * G)) * J»;
– в абзаце восьмом точку заменить запятой;
– дополнить абзацем девятым следующего содержания:
«J – накладные расходы i учреждения.»;
– абзац девятый считать десятым и изложить в следующей редакции:
«Накладные расходы составляют от 15 % до 40% от объема нормативных затрат, определенных на соответствующий финансовый год на оказание государственной услуги по проведению мониторинга пожарной опасности в лесах и лесных пожаров с использованием наземных сил и средств, по i учреждению».

Начальник С. В. МАКСИМОВ.

Главное организационно-кадровое
управление Омской области
ПРИКАЗ

от 21 февраля 2014 г.
г. Омск

№ 2

О мерах по реализации постановления Правительства
Омской области от 12 февраля 2014 года № 25-п

В целях реализации постановления Правительства Омской области от 12 февраля 2014 года № 25-п «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления в 2014 году субсидий из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными

ми (муниципальными) учреждениями» (далее – постановление Правительства Омской области от 12 февраля 2014 года № 25-п), приказываю:

1. Создать комиссию по проведению отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – комиссия), в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить:
 - 1) Порядок деятельности комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - 2) форму заявления социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением (далее – некоммерческая организация), о предоставлении субсидии согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
 - 3) форму отчета некоммерческой организации об использовании субсидии, полученной в рамках постановления Правительства Омской области от 12 февраля 2014 года № 25-п (далее – отчет), согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
3. Установить срок предоставления в Главное организационно-кадровое управление Омской области (далее – Главное управление) отчета, по утвержденной настоящим приказом форме, – в течение 15 дней со дня окончания реализации мероприятий, но не позднее 20 декабря 2014 года, с приложением финансовых документов, подтверждающих факт целевого использования субсидий.
4. Отделу бюджетного планирования и бухгалтерского учета Главного управления осуществлять сбор, обработку и анализ предоставляемых отчетов, в целях обеспечения контроля за соблюдением условий предоставления субсидий.
5. Отделу правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления:
 - 1) своевременно, с учетом решения комиссии о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий некоммерческим организациям, осуществлять подготовку соответствующих проектов распоряжений Главного управления;
 - 2) обеспечить своевременную подготовку и направление некоммерческим организациям, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии или решение об отказе в предоставлении субсидии, соответствующих уведомлений;
 - 3) обеспечить опубликование настоящего приказа в установленном законодательством порядке.
6. Отделу по работе с органами местного самоуправления и внутренней политики управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Главного управления обеспечить заключение соглашений о предоставлении субсидии с некоммерческими организациями.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления **И. Ю. ДЕНИСОВ.**

Приложение № 1
к приказу Главного организационно-кадрового управления Омской области
от 21 февраля 2014 года № 2

Состав
комиссии по проведению отбора социально ориентированных
некоммерческих организаций, не являющихся
государственными (муниципальными) учреждениями

Дернов Сергей Леонидович – заместитель начальника Главного организационно-кадрового управления Омской области, председатель комиссии
Баранова Юлия Валерьевна – начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров Главного организационно-кадрового управления Омской области, заместитель председателя комиссии
Фомина Ольга Геннадьевна – главный специалист отдела по работе с органами местного самоуправления и внутренней политики управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Главного организационно-кадрового управления Омской области, секретарь комиссии
Арефьева Анжелина Александровна – заместитель руководителя департамента финансово-экономического обеспечения Министерства труда и социального развития Омской области
Бацевич Елена Николаевна – начальник управления физической культуры и спорта Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области
Долгушина Екатерина Владимировна – главный специалист отдела правовой работы государственной службы и кадров Главного организационно-кадрового управления Омской области
Дульнева Татьяна Мюдовна – член Общественной палаты Омской области (по согласованию)
Засухина Наталья Александровна – начальник отдела дополнительного образования детей и воспитания департамента дошкольного, общего, дополнительного образования и кадрового развития системы образования Министерства образования Омской области
Ключенко Андрей Александрович – заместитель начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области
Кореннова Ольга Юрьевна – заместитель руководителя департамента организации оказания медицинской помощи Министерства здравоохранения Омской области
Морозова Александра Павловна – начальник отдела бюджетного планирования и бухгалтерского учета – главный бухгалтер Главного организационно-кадрового управления Омской области
Хлыстова Ирина Викторовна – начальник сектора по связям с общественностью казенного учреждения Омской области «Региональный центр по связям с общественностью» (по согласованию)
Чекалина Людмила Александровна – заместитель Министра культуры Омской области

Приложение № 2
к приказу Главного организационно-кадрового управления Омской области
от 21 февраля 2014 года № 2

Порядок
деятельности комиссии по проведению отбора социально
ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся
государственными (муниципальными) учреждениями

1. Комиссия по проведению отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями (далее – комиссия) в своей деятель-

ности руководствуется постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 256-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Социальная поддержка населения» и Порядком определения объема и предоставления в 2014 году субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 12 февраля 2014 года № 25-п (далее – Порядок), а также настоящим Порядком.

2. Состав комиссии состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и других членов комиссии.
 3. Председатель комиссии либо в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии:
 - осуществляет руководство деятельностью комиссии;
 - утверждает принятые комиссией решения;
 - распределяет обязанности между членами комиссии.
 4. Секретарь комиссии осуществляет:
 - подготовку необходимых документов и материалов к заседанию комиссии;
 - организацию проведения заседания комиссии;
 - оформление протокола заседания комиссии и выписок из него.
 5. Дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии.
- Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.
6. При рассмотрении вопроса о предоставлении субсидии некоммерческим организациям, комиссия:
 - проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных некоммерческими организациями документах;
 - проводит проверку соответствия некоммерческих организаций критериям отбора, установленным в пункте 3 Порядка;

7. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, комиссия принимает решение рекомендовать Главному организационно-кадровому управлению Омской области (далее – уполномоченный орган) предоставить субсидию с указанием ее объема либо отказать в ее предоставлении, указав основания отказа.
8. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на ее заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением и имеющий особое мнение по рассматриваемым вопросам, вправе изложить его в письменном виде. Особое мнение члена комиссии прилагается к протоколу заседания комиссии.
9. Результаты голосования и решение комиссии отражаются в протоколе заседания комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.
10. Не позднее 7 дней со дня рассмотрения комиссией вопроса о предоставлении субсидий в уполномоченный орган направляется протокол заседания комиссии, в котором в обязательном порядке указывается:
 - перечень некоммерческих организаций, в отношении которых принято решение рекомендовать уполномоченному органу предоставить субсидии с указанием объема субсидии;
 - перечень некоммерческих организаций, в отношении которых принято решение рекомендовать уполномоченному органу отказать в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа в предоставлении субсидии.

Приложение № 3
к приказу Главного организационно-кадрового управления Омской области
от 21 февраля 2014 года № 2

Форма
заявления социально ориентированной некоммерческой
организации, не являющейся государственным
(муниципальным) учреждением

Главное организационно-кадровое
управление Омской области

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии _____

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся
государственным (муниципальным) учреждением)

на частичное финансирование мероприятия _____

(наименование мероприятия) _____.

Уведомление о результатах рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии прошу направить по адресу: _____.

Подтверждаю, что социально ориентированная некоммерческая организация субсидий в 2014 году на реализацию мероприятий, предусмотренных подпрограммой «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Омской области» государственной программы Омской области «Социальная поддержка населения», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 256-п, не получала.

(подпись, Ф.И.О., должность руководителя социально ориентированной некоммерческой организации)
действующего на основании _____.

(документ, подтверждающий полномочия)
М.П.

«__» _____ 2014 г.

Контактный телефон _____.

Электронный адрес _____.

Приложение № 4
к приказу Главного организационно-кадрового управления Омской области
от 21 февраля 2014 года № 2

ОТЧЕТ

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением)
об использовании субсидий, полученных в рамках постановления Правительства Омской области от 12 февраля 2014 года № 25-п «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления в 2014 году субсидий из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»

№ п/п	Статья расходов	Профинансировано в текущем периоде (руб.)	Кассовые расходы (руб.)	Фактические расходы (руб.)	Остатки финансирования (руб.)	Примечание
1.						
2.						
...						
	Итого расходов					

Руководитель / _____ / _____ Главный бухгалтер / _____ / _____
«__» _____ 2014 года М.П.

Министерство развития транспортного комплекса Омской области
ПРИКАЗ

от 24.02.2014 г.
г. Омск

№ 6

О мерах по реализации постановления Правительства Омской области от 4 апреля 2012 года № 70-п

В соответствии с пунктами 5, 7, 11 Порядка предоставления за счет средств областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 4 апреля 2012 года № 70-п, приказываю:

- 1. Создать комиссию по проведению отбора юридических лиц (за исключением государственных учреждений), индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидий в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
- 2. Утвердить:
1) порядок деятельности комиссии по проведению отбора юридических лиц (за исключением государственных учреждений), индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидий в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
2) форму заявления о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением государственных учреждений), индивидуальному предпринимателю в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
3) форму отчета об использовании субсидий юридическими лицами (за исключением государственных учреждений), индивидуальными предпринимателями в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства согласно приложению № 4 к настоящему приказу;
4) форму сводного отчета об использовании субсидий юридическими лицами (за исключением государственных учреждений), индивидуальными предпринимателями в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

Министр О. В. ИЛЮШИН.

Приложение № 1
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса
Омской области
от 24 февраля 2014 г. № 6

СОСТАВ
комиссии по проведению отбора юридических лиц
(за исключением государственных учреждений),
индивидуальных предпринимателей, имеющих право
на получение субсидий в связи с оказанием услуг в сфере
дорожного хозяйства

Квасов Игорь Николаевич – заместитель Министра – начальник управления транспорта и пассажирских перевозок Министерства развития транспортного комплекса Омской области (далее – Министерство), председатель комиссии

Минуллин Роман Гумерович – начальник отдела программ развития и государственной поддержки транспорта управления транспорта и пассажирских перевозок Министерства, заместитель председателя комиссии

Ицкина Ирина Николаевна – главный специалист отдела программ развития и государственной поддержки транспорта управления транспорта и пассажирских перевозок Министерства, секретарь комиссии

Старчикова Инна Анатольевна – начальник отдела бюджетного планирования и отчетности департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства

Суртаева Алена Дмитриевна – главный специалист отдела бюджетного планирования и отчетности департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства

Середой Олег Петрович – заместитель начальника управления – начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства

Притужалова Инесса Рафаэлевна – главный специалист отдела правовой работы, государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства

Приложение № 2
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса Омской области
от 24 февраля 2014 г. № 6

ПОРЯДОК
деятельности комиссии по проведению отбора юридических
лиц (за исключением государственных учреждений),
индивидуальных предпринимателей, имеющих право
на получение субсидии в связи с оказанием услуг в сфере
дорожного хозяйства

1. Настоящий Порядок регламентирует порядок деятельности комиссии по проведению отбора юридических лиц (за исключением государственных учреждений), индивидуальных предпринимателей, име-

ющих право на получение субсидий в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства (далее – Порядок).

2. Состав комиссии по проведению отбора юридических лиц (за исключением государственных учреждений), индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидий в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства (далее – комиссия) включает председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и других членов комиссии.

3. Председатель комиссии:
– осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
– распределяет обязанности между членами комиссии;
– представляет комиссию по вопросам деятельности комиссии.

4. Секретарь комиссии осуществляет:
– подготовку необходимых документов и материалов к заседанию комиссии;
– организацию проведения заседания комиссии, в том числе своевременное извещение членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;
– оформление протокола заседания комиссии и выписок из протокола заседания комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии его функции в соответствии с настоящим Порядком выполняет любой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем комиссии.

5. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов. Члены комиссии участвуют в заседании лично.

7. К функциям комиссии относятся:
– проверка полноты документов, представленных юридическими лицами (за исключением государственных учреждений), индивидуальными предпринимателями для участия в отборе юридических лиц (за исключением государственных учреждений), индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидий в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства (далее соответственно – перевозчики, отбор);
– проверка соответствия перевозчиков критериям отбора, установленным пунктом 3 Порядка предоставления за счет средств областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 4 апреля 2012 года № 70-п;

– отбор перевозчиков.
8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии на заседании комиссии является решающим.
9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.
10. Отбор перевозчиков осуществляется комиссией в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня представления перевозчиками документов.

Приложение № 3
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса Омской области
от 24 февраля 2014 г. № 6

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии юридическому лицу
(за исключением государственных учреждений),
индивидуальному предпринимателю в связи с оказанием услуг
в сфере дорожного хозяйства

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Прошу предоставить субсидию в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по содержанию следующих паромных переправ на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения, относящихся к собственности Омской области:

1) _____
(наименование паромной переправы)
на участке автомобильной дороги _____;

2) _____
(наименование паромной переправы)
на участке автомобильной дороги _____; и т.д.
(наименование автомобильной дороги)

в том числе осуществлением капитального ремонта судов.
Субсидию прошу перечислять по следующим реквизитам:

(полное и краткое наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП, № расчетного счета, название банка, его БИК, корр. счет)
Перечень прилагаемых документов:
1. _____
2. _____ и т.д.
(перечень документов, представляемых на отбор)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)
МП
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса Омской области
от 24 февраля 2014 г. № 6

ОТЧЕТ
об использовании субсидий юридическими лицами (за исключением государственных учреждений), индивидуальными
предпринимателями (далее – получатель субсидии) в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства

(наименование получателя субсидии)
за _____ 20__ года
(нарастающим итогом с начала года)

Перечень услуг перевозки (перевезенные пассажиры/груз)	Количество перевезенных пассажиров/грузов, ед.	Тариф за единицу пассажира/груза, руб.	Объем доходов, полученный от оказания услуги, тыс. руб.	Объем затрат на содержание паромной переправы, тыс. руб.		Объем предоставленных субсидий, тыс. руб.	Сумма затрат, принимаемых к возмещению, тыс. руб. (8=5-4-7)
				Всего	в том числе на осуществление капитального ремонта судов		
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого							

Руководитель (Должность лица, уполномоченного подписывать в отсутствие руководителя)	МП	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер		(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса Омской области
от 24 февраля 2014 г. № 6

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
об использовании субсидий юридическими лицами (за исключением государственных учреждений),
индивидуальными предпринимателями в связи с оказанием услуг в сфере дорожного хозяйства
за _____ 20____ года
(нарастающим итогом с начала года)

Наименование получателя субсидии	Количество перевезенных пассажиров/грузов, ед.	Тариф за единицу пас- сажира/груза, руб.	Объем доходов, по- лученный от оказания услуг, тыс. руб.	Объем затрат на содержание паромной переправы, тыс. руб.		Объем предоставленных субсидий, тыс. руб.	Сумма затрат, прини- маемых к возмещению, тыс. руб. (8=5-4-7)
				Всего	в том числе на осуществление капитального ремонта судов		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Министр развития транспортного комплекса Омской области (Должность лица, уполномоченного подписывать сводный отчет в отсутствие Министра)	МП	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер		(подпись)	(расшифровка подписи)

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

от 25 февраля 2014 года № 36-п
г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Назначение единовременного пособия
при рождении ребенка»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при рождении ребенка» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 26 декабря 2007 года № 558-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при рождении ребенка».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 13, 20, подпункта 1 пункта 23, пункта 70 Административного регламента в части получения справки о рождении ребенка (детей) посредством межведомственного информационного взаимодействия с Главным государственно-правовым управлением Омской области, которые вступают в силу с 1 января 2015 года.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 25.02.2014 г. № 36-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение
единовременного пособия при рождении ребенка»

Раздел I. Общие положения	назначению единовременного пособия при рождении ребенка (далее – пособие).
Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента	Подраздел 2. Круг заявителей
1. Административный регламент предоставле- ния государственной услуги «Назначение единов- ременного пособия при рождении ребенка» (далее – государственная услуга) разработан в целях по- вышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность ад- министративных процедур (действий) Министер- ства труда и социального развития Омской об- ласти (далее – Министерство), казенных учреж- дений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и му- ниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по	2. Заявителями при предоставлении госу- дарственной услуги являются один из родителей либо лицо, его заменяющее, относящиеся к гражданам Российской Федерации, проживающим на терри- тории Омской области, постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностран- ным гражданам и лицам без гражданства, а также к беженцам в случае: 1) если оба родителя либо лицо, их заменяю- щее, не работают (не служат) либо обучаются по оч- ной форме обучения в профессиональных образо- вательных организациях, образовательных органи- зациях высшего образования, организациях допол- нительного профессионального образования; 2) если брак между родителями ребенка рас- торгнут и родитель, с которым ребенок совместно проживает, не работает (не служит).

Заявители могут участвовать в отношениях по
получению государственной услуги через своих
представителей – лиц, уполномоченных заявите-
лем на представление его интересов, в том числе
осуществляющих свои полномочия на основании
доверенности, выдаваемой в порядке, установ-
ленном гражданским законодательством Россий-
ской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку
информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справоч-
ных телефонах, адресах официального и отрас-
левого сайтов Министерства в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» (да-
лее – сеть Интернет), электронной почте Мини-
стерства, учреждений (приложение № 1 к насто-
ящему Административному регламенту), в том
числе о графике работы Главного государственно-
правового управления Омской области, Государ-
ственного учреждения – Омского регионального
отделения Фонда социального страхования Рос-
сийской Федерации (далее – отделение ФСС РФ),
органов социальной защиты населения, участву-
ющих в предоставлении государственной услуги
(приложение № 2 к настоящему Административно-
му регламенту), размещается:
1) на информационных стендах Министерства,
учреждений, территориальных органов Министер-
ства, органов местного самоуправления Омской
области (по согласованию), органов территори-
ального общественного самоуправления (по со-
гласованию), общественных и иных организаций
(по согласованию);
2) на официальном и отраслевом сайтах Ми-
нистерства в сети Интернет по адресам: www.
mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru (далее –
Интернет-сайты Министерства).
4. График работы Министерства, учреждений:
понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до
17 часов 45 минут;
пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 ми-
нут;
суббота, воскресенье – выходные дни;
перерыв для отдыха и питания составляет 1
час, технический перерыв – 15 минут (до и после
перерыва для отдыха и питания). График техниче-
ского перерыва скользящий (между специалиста-
ми учреждения, ведущими прием и консультирова-
ние граждан).
В день, непосредственно предшествующий
нерабочему праздничному дню, время работы
Министерства, учреждений сокращается на 1 час
(понедельник-четверг – 16 часов 45 минут, пятни-
ца – 15 часов 30 минут).
Информация о графике работы Министерства,
учреждений размещается на первом этаже при
входе в здание, в котором расположено Министер-
ство, учреждения.
5. Информация по вопросам предоставле-
ния государственной услуги, а также сведения о
ходе предоставления государственной услуги мо-

гут быть получены непосредственно в Министер-
стве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе
электронной почте, с помощью направления SMS-
сообщений, посредством размещения на инфор-
мационных стендах в местах предоставления го-
сударственной услуги, а также на Интернет-сайтах
Министерства, в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал госу-
дарственных и муниципальных услуг (функций)» в
сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее
– Единый портал), в государственной информаци-
онной системе Омской области «Портал государ-
ственных и муниципальных услуг Омской области»
в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru
(далее – Портал), предоставлены в виде информа-
ционных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
Предоставление информации и сведений,
предусмотренных настоящим пунктом, специали-
стами учреждений, ведущими прием и консульти-
рование граждан, осуществляется с понедельника
по четверг, с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
6. При ответах на телефонные звонки или уст-
ные обращения граждан специалист Министер-
ства, учреждения, ответственный за предоставле-
ние информации о государственной услуге, под-
робно и в вежливой (корректной) форме консуль-
тирует обратившихся по интересующим их вопро-
сам. Ответ на телефонный звонок должен начи-
наться с информации о наименовании Министер-
ства, учреждения, в которое позвонил обратив-
шийся, фамилии, имени, отчестве специалиста
Министерства, учреждения, принявшего телефон-
ный звонок, наименовании его должности. Время
разговора не должно превышать десяти минут.
При невозможности специалиста Министер-
ства, учреждения, принявшего звонок, самосто-
ятельно ответить на поставленные вопросы теле-
фонный звонок должен быть переадресован (пе-
реведен) на другого специалиста Министерства,
учреждения или обратившемуся должен быть со-
общен телефонный номер, по которому можно по-
лучить необходимую информацию.
7. Информация по вопросам предоставления
государственной услуги, а также сведения о ходе
предоставления государственной услуги предо-
ставляются учреждениями по электронной почте
не позднее трех рабочих дней с момента получе-
ния сообщения.
8. Письменное обращение, поступившее в Ми-
нистерство, учреждение или должностному лицу
Министерства, учреждения, в соответствии с их
компетенцией рассматривается в течение тридца-
ти календарных дней со дня регистрации письмен-
ного обращения.
9. На Интернет-сайтах Министерства подле-
жит размещению следующая информация:
1) извлечения из нормативных правовых актов,
регулирующих деятельность по предоставлению
государственной услуги;
2) настоящий Административный регламент с
приложениями, в том числе:
– сведения о местонахождении, справочных
телефонах, адресах Интернет-сайтов Министер-

ства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, Главного государственно-правового управления Омской области, отделения ФСС РФ, органов социальной защиты населения, 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 единовременного пособия при рождении ребенка».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Главным государственно-правовым управлением Омской области, отделением ФСС РФ, органами социальной защиты населения.

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

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

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

3) уведомление заявителя о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении пособия осуществляется учреждением в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

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

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

18. Для предоставления государственной услуги заявителем предъявляется паспорт или иные документы, удостоверяющие личность, и предоставляется в учреждение по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявление о назначении пособия (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. К заявлению прилагаются:

1) справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния (далее – справка о рождении ребенка);

2) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

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

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

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

3) справку органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о том, что пособие не назначалось.

Справка не представляется лицами, указанными в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

4) выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение пособия трудовой книжки в заявлении о назначении пособия получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

5) выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) – для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителей);

6) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев);

7) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

8) справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось – в случае обращения за назначением пособия в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания;

9) для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в

соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию:

– копии документов, подтверждающих статус;

– справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования (далее – справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации).

10) свидетельство о расторжении брака – в случае, если брак между родителями расторгнут;

11) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента.

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

20. Заявитель не представляет документы, указанные в подпунктах 1, 3, 8, абзаце третьем подпункта 9 пункта 19 настоящего Административного регламента, при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги являются:

1) справка о рождении ребенка, находящаяся в распоряжении Главного государственно-правового управления Омской области;

2) справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о том, что пособие не назначалось, а также справка из органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, находящиеся в распоряжении органов социальной защиты населения;

3) справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации, находящаяся в распоряжении отделения ФСС РФ.

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) нахождение ребенка заявителя на полном государственном обеспечении;

2) лишение (ограничение) заявителя родительских прав;

3) выезд заявителя – гражданина Российской Федерации, на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) и желаемое время приема.

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

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

36. Заявителю сообщается по телефону либо в

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, Главного государственно-правового управления Омской области, отделения ФСС РФ, органов социальной защиты населения, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с воз-

можностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

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

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

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

60. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

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

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

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

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

70. В случае если заявителем (представителем) не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 8, абзацем третьим подпункта 9 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в Главное государственно-правовое управление Омской области, отделение ФСС РФ, орган социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

79. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

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

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении пособия, проект уведомления об отказе в назначении

пособия по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

81. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 79 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 79 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

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

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

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

86. Критерии принятия решения:

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

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

87. Руководитель учреждения:

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

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

88. Пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка, со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

В случае рождения двух и более детей пособие выплачивается на каждого ребенка.

89. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

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

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

90. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) направляет заявителю уведомление о назначении либо об отказе в назначении пособия в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования:

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

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

91. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав

указанной административной процедуры, составляет 20 минут.

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

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

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

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

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

96. Специалист учреждения, ответственный за предоставление пособия, направляет в кредитные организации либо организации почтовой связи выплатные документы не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

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

119. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении го-

сударственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при рождении ребенка»

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

№ 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, (3812) 53-48-05, 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru
КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru		
8	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району Омской области»	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41) 2-34-47, azovo_csv@omskmintrud.ru
9	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области»	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69) 2-13-99, bigrive_csv@omskmintrud.ru
10	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по 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

1	2	3
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»	646550, 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. Кронотова, 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

1	2	3
37	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области»	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru
38	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области»	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-12-35, cherlak_csv@omskmintrud.ru
39	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области»	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение единовременного
пособия при рождении ребенка"

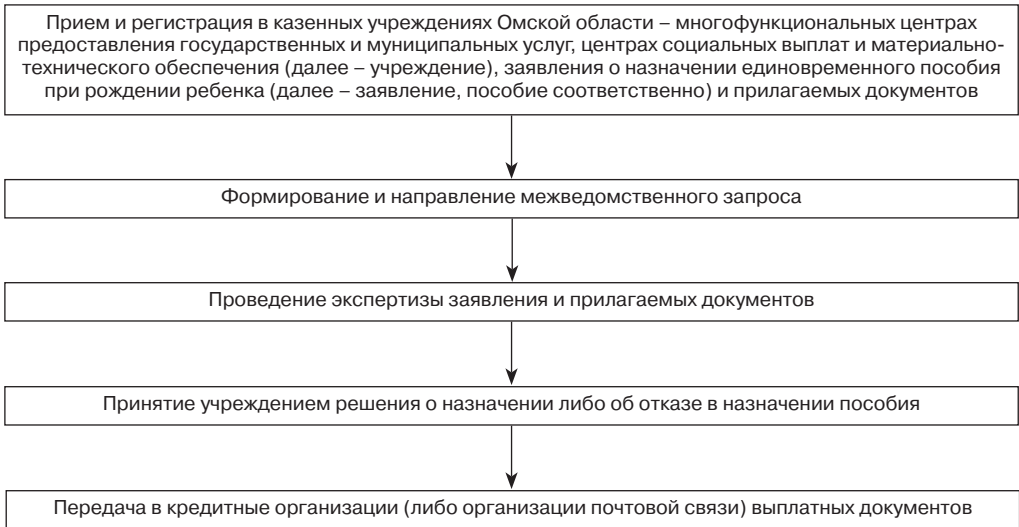
ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет», электронной почты, графике работы Главного
государственно-правового управления Омской области,
Государственного учреждения – Омского регионального
отделения Фонда социального страхования Российской
Федерации, участвующих в предоставлении государственной
услуги «Назначение единовременного пособия
при рождении ребенка»

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение, справоч- ный телефон, адрес официаль- ного сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интер- нет», электронной почты учреждения	График работы учреж- дения
1	Главное государственно-правовое управление Омской области (далее – Главное управление)	644007, г. Омск, ул. Кемеровская, д. 115, (3812) 35-71-04, www.mgpr.omskportal.ru, mgpr@omskportal.ru	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Структурные подразделения управления записи актов гражданского состояния Управления			
2	Отдел объединенного архива города Омска управления записи актов гражданского состояния Главного управ- ления	644024, г. Омск, ул. Иртышская набережная, д. 9, (3812) 37-30-44, z_otdelarh@mgpr.omskportal.ru	Вторник – четверг, суб- бота: с 8 часов 30 ми- нут до 17 часов 45 ми- нут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для от- дыха и питания с 13 ча- сов 00 минут до 14 часов 00 минут
3	Кировский отдел управления записи актов гражданского состояния Главного управления	644082, г. Омск, ул. Профинтерна, д. 15, (3812) 55-13-98, z_kir@mgpr.omskportal.ru	
4	Ленинский отдел управления записи актов гражданского состояния Главного управления	644121, г. Омск, ул. Котельникова, 6, (3812) 41-82-00, z_len@mgpr.omskportal.ru	
5	Октябрьский отдел управления записи актов гражданского состояния Главного управления	644021, г. Омск, ул. Л. Чайкиной, д. 1, (3812) 32-30-82, z_okt@mgpr.omskportal.ru	
6	Советский отдел управления записи актов гражданского состояния Главного управления	644089, г. Омск, пр. Мира, д. 100а, (3812) 64-64-83, z_sov@mgpr.omskportal.ru	
7	Центральный отдел управления за- писи актов гражданского состояния Главного управления	644033, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 137, (3812) 21-30-34, z_cen@mgpr.omskportal.ru	
8	Омский отдел управления записи актов гражданского состояния Главного управления	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171а, (3812) 36-84-93, z_oms@mgpr.omskportal.ru	
9	Управление записи актов граждан- ского состояния Главного управле- ния – Азовский немецкий националь- ный район	646880, с. Азово, ул. Российская, д. 31/2, (381-41) 2-37-58, z_azo@mgpr.omskportal.ru	
10	Управление записи актов граждан- ского состояния Главного управле- ния – Большереченский район Омской области	646670, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, д. 11, (381-69) 2-24-67, z_blr@mgpr.omskportal.ru	
11	Управление записи актов граждан- ского состояния Главного управле- ния – Большееуковский район Омской области	646380, с. Большие Уки, ул. Ленина, д. 9, (381-62) 2-21-23, z_bluk@mgpr.omskportal.ru	
12	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Горьковский район Омской области	646600, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2, (381-57) 2-11-62, z_gork@mgpr.omskportal.ru	
13	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Знаменский район Омской области	646550, с. Знаменское, ул. Гагарина, д. 8, (381-79) 2-11-50, z_znam@mgpr.omskportal.ru	
14	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Исилькульский район Омской области	646020, г. Исилькуль, ул. Советская, д. 87а, (381-73) 2-33-61, z_isil@mgpr.omskportal.ru	
15	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Калачинский район Омской области	646920, г. Калачинск, ул. Калинина, д. 49, (381-55) 2-20-47, z_kala@mgpr.omskportal.ru	
16	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Колосовский район Омской области	646350, с. Колосовка, ул. Ленина, д. 5, (381-60) 2-11-75, z_kols@mgpr.omskportal.ru	
17	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Кормиловский район Омской области	646970, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 24, (381-70) 2-11-67, z_kor@mgpr.omskportal.ru	
18	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Крутинский район Омской области	646130, р.п. Крутинка, ул. Чкалова, д. 7, (381-67) 2-15-15, z_krut@mgpr.omskportal.ru	
19	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Любинский район Омской области	646160, р.п. Любинский, ул. Восточная, д. 68, (381-75) 2-24-74, z_lub@mgpr.omskportal.ru	
20	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Марьяновский район Омской области	646040, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, д. 15, (381-68) 2-16-42, z_mrnv@mgpr.omskportal.ru	

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение, справоч- ный телефон, адрес официаль- ного сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интер- нет», электронной почты учреждения	График работы учреж- дения
21	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Москаленский район Омской области	646070, р.п. Москаленки, ул. Комсо- мольская, д. 2, (381-74) 2-16-96, z_mosk@mgpr.omskportal.ru	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
22	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Муромцевский район Омской области	646430, р.п. Муромцево, ул. Партизан- ская, д. 32, (381-58) 2-23-56, z_mrnc@mgpr.omskportal.ru	
23	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Называевский район Омской области	646104, г. Называевск, ул. Кирова, д. 49, (381-61) 2-23-37, z_nazv@mgpr.omskportal.ru	
24	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Нижеомский район Омской области	646620, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, д. 79, (381-65) 2-11-90, z_nomk@mgpr.omskportal.ru	
25	Управление записи актов граждан- ского состояния Главного управле- ния – Нововаршавский район Омской области	646830, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 26, (381-52) 2-14-85, z_nvar@mgpr.omskportal.ru	
26	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Одесский район Омской области	646860, с. Одесское, ул. Ленина, д. 24, (381-59) 2-21-32, z_odes@mgpr.omskportal.ru	
27	Управление записи актов граждан- ского состояния Главного управле- ния – Оконешниковский район Омской области	646940, р.п. Оконешниково, ул. Октябрьская, д. 4, помещение 2 (381-66) 2-22-23, z_okon@mgpr.omskportal.ru	
28	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Павлоградский район Омской области	646760, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, д. 62, (381-72) 3-12-39, z_pavl@mgpr.omskportal.ru	
29	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Полтавский район Омской области	646740, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 12, (381-63) 2-11-63, z_polt@mgpr.omskportal.ru	
30	Управление записи актов граждан- ского состояния Главного управле- ния – Русско-Полянский район Ом- ской области	646780, р.п. Русская Поляна, ул. Кома- рова, д. 21, (381-56) 2-28-49, z_rpol@mgpr.omskportal.ru	
31	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Саргатский район Омской области	646400, р.п. Саргатка, ул. Октябрьская, д. 386, (381-78) 2-15-01, z_sarg@mgpr.omskportal.ru	
32	Управление записи актов граждан- ского состояния Главного управле- ния – Седельниковский район Омской области	646480, с. Седельниково, ул. Кропотова, д. 14, (381-64) 2-11-98, z_sede@mgpr.omskportal.ru	
33	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Таврический район Омской области	646800, р.п. Таврическое, ул. Ленина, д. 27, (381-51) 2-14-58, z_tavr@mgpr.omskportal.ru	
34	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Тарский район Омской области	646530, г. Тара, ул. Ленина, д. 93, (381-71) 2-12-56, z_tara@mgpr.omskportal.ru	
35	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Тевризский район Омской области	646560, р.п. Тевриз, ул. Советская, д. 14, (381-54) 2-15-60, z_tevr@mgpr.omskportal.ru	
36	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Тюкалинский район Омской области	646300, г. Тюкалинск, ул. Калинина, д. 72а, (381-76) 2-34-56, z_tklin@mgpr.omskportal.ru	
37	Управление записи актов граждан- ского состояния Главного управле- ния – Усть-Ишимский район Омской области	646580, с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 115, (381-50) 2-13-82, z_usti@mgpr.omskportal.ru	
38	Управление записи актов гражданско- го состояния Главного управления – Черлакский район Омской области	646250, р.п. Черлак, ул. Ленина, д. 89, (381-53) 2-27-72, z_cher@mgpr.omskportal.ru	
39	Управление записи актов граждан- ского состояния Главного управле- ния – Шербакульский район Омской области	646700, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, д. 5, (381-77) 2-10-87, z_shrb@mgpr.omskportal.ru	
40	Государственного учреждения – Ом- ского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации	644010, г. Омск, ул. Пушкина, д. 67, тел. (3812) 321-157, www.fss.ru, info@ro55.fss.ru	
41	Орган социальной защиты населения		

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение единовременного
пособия при рождении ребенка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Назначение
единовременного пособия при рождении ребенка»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
при рождении ребенка»

Руководителю

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства труда

и социального развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
статус (мать, отец, лицо их заменяющее) _____, проживающий(ая) по адресу:

_____,
(адрес места жительства или места пребывания, номер телефона)
дата регистрации _____, предыдущее место жительства:

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

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

прошу назначить мне единовременное пособие при рождении ребенка (далее – пособие) на _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося _____.

(дата рождения ребенка)

Трудовую книжку _____.

(указать: имею, не имею, в случае отсутствия трудовой книжки – указать причину)

Сведения о занятости родителей:

	мать	отец
Работа по трудовому договору (указать: работает, не работает)		
Деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, отношение к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (указать: осуществляет, не осуществляет, относится, не относится)		
Обучение в образовательных учреждениях (учреждениях послевузовского профессионального образования) (указать: обучается и по какой форме, не обучается)		
Прохождение военной (иной) службы (указать: проходит службу и вид службы, не служит)		
Последнее место работы (службы, учебы) и дата увольнения (окончания, прекращения деятельности), образовательное учреждение (учреждение послевузовского профессионального образования), в котором проходит обучение		

Страховые взносы за себя в Фонд социального страхования Российской Федерации уплачиваю/не уплачиваю (нужное подчеркнуть).

С отцом (матерью) ребенка состою в браке/не состою в браке (нужное подчеркнуть). Ребенок совместно со мной проживает/не проживает (для лиц, не состоящих в браке).

Сведения о другом родителе:

Фамилия, имя, отчество	
Адрес места жительства	Дата регистрации
Адрес предыдущего места жительства	

С размером, условиями и порядком назначения и выплаты пособия ознакомлен(а). Пособие на вышеуказанного ребенка не назначалось и не выплачивалось. Родительских прав не лишен (а) (в родительских правах не ограничен (а)). Ребенок на полном государственном обеспечении не находится. Места жительства за пределами Российской Федерации не имею. Предупрежден(а) также об ответственности за предоставление ложной информации и сокрытие данных, влияющих на право назначения пособия.

Представленная мною справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния по форме № 24, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», является первоначальной/повторной (дубликат) (нужное подчеркнуть).

Пособие прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи;

2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления пособия:

№ счета _____ в филиале № _____
отделения банка _____,

(наименование кредитной организации)

БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

К заявлению прилагаются:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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)

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

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

расположенному по адресу: _____,

_____, на обработку содержащихся

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

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

(дата)

(фамилия, инициалы, 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)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия при рождении ребенка»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

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

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение единовременного
пособия при рождении ребенка»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
при предоставлении государственной услуги «Назначение
единовременного пособия при рождении ребенка»

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Правовые основания для получения документа	Наименование источника документа
1	Справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния (далее – справка о рождении ребенка)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012-н «Об утверждении Порядка и условий	Главное государственное правовое управление Омской области
2	Справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования		Государственное учреждение – Омское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации Орган социальной защиты населения

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
при рождении ребенка»

Адрес получателя

Уважаемый (ая) _____!

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ Вам назначено единовременное пособие при рождении ребенка, предусмотренное Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение единовременного пособия
при рождении ребенка»

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 единовременного пособия при рождении ребенка, предусмотренного Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», в связи с _____.

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

Решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка 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 развития транспортного комплекса Омской области

ПРИКАЗ

от 26.02.2014 г.
г. Омск

№ 7

О комиссии по проведению отбора перевозчиков, имеющих право на получение субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа

В соответствии с пунктами 5, 6.1 Порядка предоставления субсидий перевозчикам на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа на 2012 – 2014 годы, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 25 января 2012 года № 12-п:

1. Создать комиссию по проведению отбора перевозчиков, имеющих право на получение субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа (далее – комиссия).

2. Утвердить:

1) форму заявления об участии в отборе перевозчиков, имеющих право на получение субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа, 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.

3. Советнику сектора мобилизационной подготовки, гражданской обороны и организации деятельности управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области О.С. Плюсниковой обеспечить информационное сопровождение отбора.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Министра развития транспортного комплекса Омской области И.Н. Квасова.

Министр О. В. ИЛЮШИН.

Приложение № 1
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса Омской области
от 26 февраля 2014 года № 7

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в отборе перевозчиков, имеющих право на получение субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
Прошу принять заявку на участие в отборе перевозчиков, имеющих право на получение субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа.

Реквизиты:

(полное и краткое наименование юридического лица, фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП, № расчетного счета, название банка, его БИК, корр. счет)

Перечень прилагаемых документов:

- _____
- _____ и т.д.
(перечень документов, представляемых на отбор)

(должность руководителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)	(подпись) МП	(фамилия, инициалы руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)
--	-----------------	---

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса Омской области
от 26 февраля 2014 года № 7

ПОРЯДОК деятельности комиссии по проведению отбора перевозчиков, имеющих право на получение субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа

1. Настоящий Порядок регламентирует порядок деятельности комиссии по проведению отбора перевозчиков, имеющих право на получение субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа (далее – Порядок).

2. Состав комиссии по проведению отбора перевозчиков, имеющих право на получение субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа (далее – комиссия) включает председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и других членов комиссии.

3. Председатель комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

– распределяет обязанности между членами комиссии;

– представляет комиссию по вопросам деятельности комиссии.

4. Секретарь комиссии осуществляет:

– подготовку необходимых документов и материалов к заседанию комиссии;

– организацию проведения заседания комиссии, в том числе своевременное извещение членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии;

– оформление протокола заседания комиссии и выписок из протокола заседания комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии его функции в соответствии с настоящим Порядком выполняет любой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем комиссии.

5. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Члены комиссии участвуют в заседании лично.

7. К функциям комиссии относятся:

– проверка полноты документов, представленных юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями для участия в отборе перевозчиков, имеющих право на получение субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа (далее – отбор);

– проверка соответствия перевозчиков критериям отбора, установленным пунктом 4 Порядка предоставления субсидий перевозчикам на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа на 2012–2014 годы, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 25 января 2012 года № 12-п;

– отбор перевозчиков, имеющих право на получение субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа.

8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии на заседании комиссии является решающим.

9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми, присутствующими на заседании комиссии членами комиссии.

10. Отбор перевозчиков осуществляется комиссией в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня представления перевозчиками документов.

Приложение № 3
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса
Омской области
от 26 февраля 2014 года № 7

СОСТАВ комиссии по проведению отбора перевозчиков, имеющих право на получение субсидий на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа

Квасов Игорь Николаевич – заместитель Министра – начальник управления транспорта и пассажирских перевозок Министерства развития транспортного комплекса Омской области (далее – Министерство), председатель комиссии

Мишулин Роман Гумерович – начальник отдела программ развития и государственной поддержки транспорта управления транспорта и пассажирских перевозок Министерства, заместитель председателя комиссии

Ицкина Ирина Николаевна – главный специалист отдела программ развития и государственной поддержки транспорта управления транспорта и пассажирских перевозок Министерства, секретарь комиссии

Старчикова Инна Анатольевна – начальник отдела бюджетного планирования и отчетности департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства

Губель Галина Николаевна – главный специалист отдела бюджетного планирования и отчетности департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства

Середой Олег Петрович – заместитель начальника управления – начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства

Притужалова Инесса Рафаэлевна – главный специалист отдела правовой работы, государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства

Приказ Министерства строительства Омской области № 7-п с приложением опубликован на сайте «Омская губерния» в разделе «Официальное опубликование» 19 февраля 2014 года. Ссылка<http://www.omskportal.ru/ru/government/npa-public/npa-oiv/npa-mszk.html> и в газете «Омский вестник» № 6 от 21.02.2014 г.

Министерство развития транспортного комплекса Омской области

ПРИКАЗ

от 26.02.2014 г.
г. Омск

№ 8

О порядке и условиях проведения конкурса на право заключения договора об организации регулярных перевозок автомобильным транспортом по маршрутам пригородного и межмуниципального сообщения на территории Омской области

В соответствии с пунктом 18 Правил организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в пригородном и межмуниципальном сообщении на территории Омской области, утвержденных постановлением Правительства Омской области от 20 ноября 2009 года № 222-п, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения конкурса на право заключения договора об организации регулярных перевозок автомобильным транспортом по маршрутам пригородного и межмуниципального сообщения на территории Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Создать комиссию по проведению конкурса на право заключения договора об организации регулярных перевозок автомобильным транспортом по маршрутам пригородного и межмуниципального сообщения на территории Омской области и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр О. В. ИЛЮШИН.

*Приложение № 1
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса
Омской области
от 26 февраля 2014 г. № 8*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях проведения конкурса на право заключения договора об организации регулярных перевозок автомобильным транспортом по маршрутам пригородного и межмуниципального сообщения на территории Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на право заключения договора об организации регулярных перевозок автомобильным транспортом по маршрутам пригородного и межмуниципального сообщения на территории Омской области (далее – конкурс).

2. Конкурс является открытым.

3. Целью проведения конкурса является отбор перевозчиков, обеспечивающих наиболее безопасные и качественные условия перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

4. Предметом конкурса является право на заключение договора об организации регулярных перевозок автомобильным транспортом по маршрутам пригородного и межмуниципального сообщения на территории Омской области (далее соответственно – маршрут, договор).

5. Конкурс проводится по лотам.

Лоты формируются по определенному маршруту или группе маршрутов.

Лот содержит следующие условия:

- 1) номер лота;
- 2) номер маршрута по базовой маршрутной сети, в случае включения маршрута в базовую маршрутную сеть;
- 3) номер и наименование маршрута;
- 4) протяженность маршрута;
- 5) вид маршрута (межмуниципальный, пригородный);
- 6) сведения о транспортных средствах, необходимых для обслуживания маршрута (тип транспортных средств, их количество и вместимость);
- 7) количество рейсов в день с указанием дней работы.

Конкурс проводится по каждому лоту отдельно.

6. Организатором конкурса является Министерство развития транспортного комплекса Омской области (далее – организатор конкурса).

7. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты проведения конкурса, если иное не предусмотрено в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте организатора конкурса в сети «Интернет» по адресу: www.mrtk.omskportal.ru, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

8. Организатор конкурса принимает решение о создании комиссии по проведению конкурса (далее – комиссия) и утверждает ее состав.

9. Состав комиссии включает председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и других членов комиссии.

10. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. В состав комиссии помимо представителей организатора конкурса по согласованию могут быть включены представители органов исполнительной власти Омской области, иных организаций.

- II. Порядок деятельности комиссии по проведению конкурса
11. Заседание комиссии проводит председа-

тель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Члены комиссии участвуют в заседании комиссии лично.

При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии на заседании комиссии является решающим.

13. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, допуск к участию в конкурсе, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протоколов заседания комиссии.

14. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

III. Требования к участникам конкурса

15. Участниками конкурса могут быть юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, соответствующие следующим обязательным требованиям:

- 1) непроведение ликвидации участника конкурса – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

- 2) неприостановление деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;

- 3) наличие лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек.

16. При проведении конкурса на маршруты базовой маршрутной сети к участникам конкурса устанавливается дополнительное требование – согласие участника конкурса на осуществление перевозок отдельных категорий граждан, которым в соответствии с областным законодательством предоставляется мера социальной поддержки по проезду путем использования электронной транспортной карты.

IV. Извещение о проведении конкурса

17. Извещение о проведении конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Для размещения информации о проведении конкурса официальным сайтом организатора конкурса в сети «Интернет» является сайт по адресу: www.mrtk.omskportal.ru (далее – официальный сайт).

18. В извещении о проведении конкурса указываются следующие сведения:

- 1) наименование организатора конкурса, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты организатора конкурса, контактное(ые) лицо(а), номер контактного телефона;
- 2) время, место и форма проведения конкурса;
- 3) предмет конкурса;
- 4) дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе, адрес и время приема документов;
- 5) дата, время и место проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 6) дата, время и место осуществления организатором конкурса оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 7) срок, установленный для заключения договора;
- 8) требования к участникам конкурса;
- 9) форма, порядок подачи заявки на участие в конкурсе с перечнем прилагаемых документов, порядок и сроки внесения изменений, отзыва заявки;

- 10) порядок определения победителя конкурса;

- 11) порядок заключения договора по результатам проведения конкурса;

- 12) форма договора.

19. Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее чем за 10 (десять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 3 (трех) рабочих дней соответствующие изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте. Изменение предмета конкурса не допускается.

V. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе, порядок и сроки внесения изменений, отзыва заявок

20. Заявитель подает заявку на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением следующих документов:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурсе;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
- 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения организатором конкурса на официальном сайте извещения о проведении конкурса:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или копия такой выписки (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- 5) копия лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек с приложениями свидетельств, содержащими сведения о транспортных средствах, оснащенных абонентскими телематическими терминалами, заявленных на лот;

- 6) сведения о транспортных средствах, предоставляемых на маршруты регулярных перевозок автомобильным транспортом, входящие в соответствующий лот, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, с приложением копий документов о праве собственности (ином законном праве) на вышеуказанные транспортные средства;

- 7) сведения о наличии производственно-технической базы, предназначенной для выполнения технического обслуживания и ремонта транспортных средств, с приложением копий документов о праве собственности (ином законном праве) и (или) при выполнении соответствующих работ сторонними организациями – сведения, подтверждающие возможность заявителя обеспечить техническое обслуживание и ремонт транспортных средств с приложением копий договоров заявителя с данными организациями (с приложением копий соответствующих документов данных организаций о праве собственности (ином законном праве), а также копий сертификатов данных организаций на оказание работ (услуг) по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств (при их наличии) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- 8) документы, подтверждающие возможность прохождения ежедневного медицинского осмотра водителями, работающими на маршрутах (копия лицензии на право осуществления медицинской деятельности либо при выполнении медицинской освидетельствования (переосвидетельствования) и медицинского осмотра водителей сторонней организацией – копию договора заявителя с данной организацией и копию лицензии на право осуществления медицинской деятельности данной организации);

- 9) сведения о возможности осуществления оперативного (диспетчерского) контроля за регулярностью пассажирских перевозок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Копии документов, указанные в настоящем пункте, заверяются в установленном законодательством порядке.

21. Заявитель вправе подать в отношении каждого лота одну заявку.

22. Заявка на участие в конкурсе представляется в письменной форме в запечатанном конверте с описанием документов в сроки и по адресу, указанные организатором конкурса в извещении о проведении конкурса. При этом на конверте указывается наименование конкурса и лота, на участие в котором подается данная заявка, а также наименование заявителя, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).

Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью (при ее наличии) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

23. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется организатором конкурса.

24. Заявки на участие в конкурсе, полученные после окончания приема заявок на участие в конкурсе, не рассматриваются.

25. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

VI. Форма, порядок, дата начала и окончания предоставления заявителям разъяснений порядка и условий проведения конкурса

26. Любой заявитель вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении порядка и условий проведения конкурса. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме разъяснения порядка и условий проведения конкурса, если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение 1 (одного) дня со дня направления разъяснений положений условий и порядка проведения конкурса по запросу заявителя такое разъяснение размещается организатором конкурса на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заявителя, от которого поступил запрос.

VII. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

27. Публично в день, во время и в месте, указанном в извещении о проведении конкурса, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

28. Заявители, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

29. Наименование заявителя и входящие в состав заявки на участие в конкурсе документы объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Копия указанного протокола размещается на официальном сайте в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

VIII. Порядок допуска к участию в конкурсе, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

Порядок определения победителя конкурса

30. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.

31. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение:

- 1) о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса;
- 2) об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе.

32. Заявитель не допускается комиссией к участию в конкурсе в случае:

- 1) непредставления документов, указанных в пункте 20 настоящего Положения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике конкурса;

- 2) нарушения требований к оформлению заявки на участие в конкурсе, установленных настоящим Положением;

- 3) несоответствия требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, определенным пунктами 15, 16 настоящего Положения.

33. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе в соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсе (далее – заявка), указанными в приложении № 5 к настоящему Положению.

34. Оценка заявки участника конкурса осуществляется на основании данных, содержащихся в документах, представленных участником конкурса, а также документах, полученных от третьих лиц в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

При оценке заявки не учитываются транспортные средства:

- 1) заявленные на участие в конкурсе по другому лоту и принятые к расчету при оценке заявки, в

случае, если участник конкурса был признан победителем по лоту;

2) указанные в действующих на дату проведения конкурса договорах.

При указании в заявке большего количества транспортных средств, чем требуется в соответствии с лотом, транспортные средства оцениваются по порядку, начиная с первого, в количестве, необходимом в соответствии с лотом.

35. Комиссия имеет право проверять предоставленную участниками конкурса информацию, запрашивать информацию у третьих лиц, государственных органов.

36. Каждой заявке относительно других по мере уменьшения количества баллов присваивается порядковый номер. Заявке, набравшей максимальное количество баллов, присваивается первый номер.

37. Победителем конкурса признается участник конкурса, заявке которого присвоен первый номер.

38. В случае равенства сумм баллов по результатам оценки и сопоставления заявок победителем признается участник конкурса, заявка которого подана раньше заявок других участников конкурса по данному лоту.

39. Победителем конкурса по конкретному лоту может быть определено только одно лицо, с которым в установленном порядке будет заключен договор.

40. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок должен содержать сведения:

- о месте, дате, времени рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
- о заявителях, подавших заявки, решении о допуске заявителя к участию в конкурсе или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и указанием причин отказа в допуске к участию в конкурсе;
- о принятом на основании результатов оценки

и сопоставления заявок решению о присвоении заявкам порядковых номеров;

– о решении комиссии о присвоении заявкам количества баллов по предусмотренным критериям оценки заявок;

– о наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (для индивидуальных предпринимателей) и почтовых адресах участников конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

41. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок размещается на официальном сайте организатором конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

IX. Заключение договора по результатам проведения конкурса

42. С победителем конкурса по каждому лоту не позднее 20 (двадцати) дней после подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок заключается договор.

43. В случае если победитель конкурса уклоняется от заключения договора в срок, предусмотренный настоящим Положением, организатор конкурса заключает договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

44. Одновременно с заключением договора организатор конкурса передает перевозчику копии паспортов маршрутов, входящих в состав лота, и необходимое количество маршрутных карт.

X. Признание конкурса несостоявшимся

45. Конкурс признается несостоявшимся по решению организатора конкурса по каждому лоту отдельно в случае, если:

- 1) на участие в конкурсе не было подано ни одной заявки или подана одна заявка;
- 2) к участию в конкурсе не был допущен ни один заявитель или допущен один заявитель и этот заявитель признан единственным участником конкурса.

В случае признания конкурса несостоявшимся организатор конкурса может принять решение о заключении договора с единственным участником конкурса.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях
проведения конкурса на право заключения договора
об организации регулярных перевозок автомобильным
транспортom по маршрутам пригородного
и межмуниципального сообщения на
территории Омской области

В Министерство развития
транспортного комплекса
Омской области

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на право заключения договора
об организации регулярных перевозок автомобильным
транспортom по маршрутам пригородного и межмуниципального
сообщения на территории Омской области (далее – конкурс)

«__» _____ 20__ г. ЛОТ № _____
(дата проведения конкурса)

Изучив условия и порядок проведения конкурса

_____ (полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
ИНН _____ ОГРН _____,
действующий(щие) на основании устава, свидетельства о регистрации физического лица в качестве
индивидуального предпринимателя, иное (указать вид документа) _____,
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя:

_____ от «__» _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)
выдан «__» _____ 20__ г.
(когда и кем выдан)

Место нахождения:

(юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ 20__ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес проживания:

(адрес места постоянного проживания с индексом)

контактные телефоны:

действующий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя:

☐ без доверенности

☐ на основании доверенности _____

(наименование и реквизиты доверенности)

в соответствии с условиями и порядком проведения конкурса извещает о своем желании участвовать в конкурсе на право заключения договора об организации регулярных перевозок автомобильным транспортom по маршрутам пригородного и межмуниципального сообщения на территории Омской области, включенным в состав лота № _____, который состоится «__» _____ 20__ г. в соответствии с извещением о проведении конкурса, размещенном на официальном сайте организатора конкурса в сети «Интернет» по адресу: www.mrtk.omskportal.ru и подтверждает соблюдение установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами требований по организации и осуществлению перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортom, условий, предусмотренных условиями и порядком проведения конкурса, а также свое соответствие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса.

Подтверждаю согласие (<*>) на осуществление перевозок отдельных категорий граждан, которым в соответствии с областным законодательством предоставляется мера социальной поддержки по проезду путем использования электронной транспортной карты, с последующим возмещением за счет средств областного бюджета затрат, связанных с предоставлением меры социальной поддержки по проезду.

_____ (наименование участника конкурса) _____ (подпись и расшифровка подписи)

М.П.

<*> Указывается при подаче заявки на участие в конкурсе, проводимом на маршруты регулярных перевозок, включенных в базовую маршрутную сеть Омской области.

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях
проведения конкурса на право заключения договора
об организации регулярных перевозок автомобильным
транспортom по маршрутам пригородного
и межмуниципального сообщения на
территории Омской области

СВЕДЕНИЯ
о транспортных средствах, выставляемых на маршруты регулярных перевозок
автомобильным транспортom, входящие в соответствующий лот

№ п/п	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный номер	Год выпуска	Экологический класс автотранспортного средства (ЕВРО-1,-2,-3, и т.д./ не установлен)	Количество мест		Вид владения транспортным средством (собственность, лизинг, аренда, иное законное право)
					посадочных	общее	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 3
к Положению о порядке и условиях
проведения конкурса на право заключения договора
об организации регулярных перевозок автомобильным
транспортom по маршрутам пригородного
и межмуниципального сообщения на
территории Омской области

СВЕДЕНИЯ
о наличии производственно-технической базы, предназначенной для выполнения

технического обслуживания и ремонта транспортных средств

(наименование участника конкурса)

№ п/п	Наименование объекта производственно-технической базы (далее – база)	Количество объ- ектов базы	Общая площадь объек- та базы (га, м²)/ количество машино-мест для стоянки	Сведения о нахождении объектов базы в собственности участника конкурса или ином законном праве	Реквизиты правоустанавливающего документа на объек- ты базы (свидетельства о регистрации права собственности- сти, договора аренды, распоряжения собственника и др.)
1	2	3	4	5	6
1	Отапливаемая стоянка транспортных средств, в том числе:				
	– имеется на праве собственности				
	– имеется на ином законном праве				
	– отсутствует				
2	Производственно-техническая база (для ремонта и обслуживания транспортнх средств):				
	– сертифицированная на праве собственности				
	– сертифицированная на ином законном праве				
	– договор со сторонней организацией, имеющей сертификат на соот- ветствующие работы				
	– не сертифицированная				

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 4
к Положению о порядке и условиях
проведения конкурса на право заключения договора
об организации регулярных перевозок автомобильным
транспортom по маршрутам пригородного
и междмуниципального сообщения на
территории Омской области

СВЕДЕНИЯ
о возможности осуществления оперативного (диспетчерского)
контроля за регулярностью пассажирских перевозок

Контроль за регулярностью пассажирских перевозок осуществляется _____

_____ (наименование участника конкурса)
с использованием:
☐ спутниковых систем мониторинга транспорта ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) (далее – система контроля);
_____ (наименование системы контроля)
_____ (наименование оператора системы контроля)
_____ количество транспортных средств, оборудованных для использования системы контроля (с приложением копии договора на обслуживание системы контроля)
☐ Осуществление оперативного (диспетчерского) контроля иным способом _____
_____ (укажите, каким способом)

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 5
к Положению о порядке и условиях
проведения конкурса на право заключения договора
об организации регулярных перевозок автомобильным
транспортom по маршрутам пригородного
и междмуниципального сообщения на
территории Омской области

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
заявок на участие в конкурсе на право заключения договора
об осуществлении регулярных перевозок автомобильным
транспортom по маршрутам пригородного
и междмуниципального сообщения на территории
Омской области (далее – конкурс)

№ п/п	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Количество баллов
1	2	3
1	Наличие и эксплуатационные (технические) характеристики транспортных средств, заяв- ленных участником конкурса (в соответствии с лотом):	
1.1	Наличие подвижного состава в количестве, необходимом для осуществления перевозок (в соответствии с лотом):	
	100%	+5
	от 50% до 99%	+3
	от 25% до 49%	+1
	менее 24%	0
1.2	Средний срок эксплуатации транспортных средств, заявленных участником конкурса (определяется как произведение суммы количества баллов к числу транспортных средств в соответствии с лотом):	
	до 2 лет	+5
	от 2 до 4 лет	+3
	от 4 до 7 лет	+1
	свыше 7 лет	0
1.3	Эксплуатационные характеристики транспортных средств (определяется как отноше- ние суммы количества баллов заявленных транспортных средств к числу транспортных средств в соответствии с лотом):	
	двигатель класса ЕВРО-4 и выше	+4
	двигатель класса ЕВРО-3	+3
	двигатель класса ЕВРО-2	+2
	двигатель класса ЕВРО-1 или класс двигателя не установлен	+1

№ п/п	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Количество баллов
1	2	3
2	Техническое обеспечение:	
2.1	Производство ремонта и технического обслуживания заявленных транспортных средств (в соответствии с лотом) в организации, имеющей сертификат на соответствующие ра- боты	+ 3
2.2	Производство ремонта и технического обслуживания заявленных транспортных средств (в соответствии с лотом) в организации, не имеющей сертификат на соответствующие работы	0
3	Наличие фактов привлечения участника конкурса к административной ответственности за последние 12 месяцев до даты размещения извещения о проведении конкурса на офи- циальном сайте за нарушения, предусмотренные частью 4 статьи 14.1 Кодекса Россий- ской Федерации об административных правонарушениях по данным Управления государ- ственного автодорожного надзора по Омской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, повлекших (баллы вычитаются за каждый факт привлечения к админи- стративной ответственности):	
3.1	Административное приостановление деятельности	– 3
3.2	Наложение административного штрафа	– 1
4	Наличие специального оборудования и систем (далее – оборудование и системы) (опре- деляется как отношение суммы баллов, присвоенных заявленным транспортным сред- ствам к числу транспортных средств в соответствии с лотом)	
4.1	Оборудование и системы, повышающие безопасность пассажирских перевозок: – наружное и внутреннее видеонаблюдение; – система, препятствующая движению транспортного средства при открытых дверях; – двери, предназначенные для посадки и высадки пассажиров, оборудованы электро– или пневмоприводом и открываются с места водителя	+1
4.2	Оборудование и системы, повышающие комфортность пассажирских перевозок: – телевизор; – кондиционер	+1
4.3	Оборудование и системы, повышающие уровень управления пассажирскими перевозка- ми (автоматизированные системы оплаты проезда и мониторинга пассажиропотока)	+1
4.4	Оборудование транспортных средств аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) (подтверждается на каждое транспортное средство, копией свидетель- ства о подтверждении оснащения абонентским телематическим терминалом)	+2
5	Возможность повышения качества услуг по перевозке пассажиров и багажа автомоби- льным транспортom	
5.1	Наличие у перевозчика сайта в сети «Интернет» с индивидуальным доменным именем	+1
5.2	Привлечение на учебную практику студентов учебных заведений, готовящих специали- стов в сфере транспорта	+1
5.3	Наличие аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда	+1
5.4	Наличие зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством фир- менного наименования и (или) товарного знака, и (или) знака обслуживания	+1

Приложение № 2
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса
Омской области
от 26 февраля 2014 г. № 8

СОСТАВ
комиссии по проведению конкурса на право заключения
договора об организации регулярных перевозок автомобильным
транспортom по маршрутам пригородного и междмуниципального
сообщения на территории Омской области

Квасов Игорь Николаевич – заместитель Министра развития транспортного комплекса Омской об- ласти, председатель комиссии
Лазуткин Алексей Юрьевич – начальник отдела организации пассажирских перевозок управления транспорта и пассажирских перевозок Министерства развития транспортного комплекса Омской обла- сти, заместитель председателя комиссии
Гусаченко Наталья Валерьевна – инженер I категории отдела организации пассажирских перево- зок управления транспорта и пассажирских перевозок Министерства развития транспортного комплекса Омской области, секретарь комиссии
Дергачев Виктор Петрович – главный специалист отдела организации пассажирских перевозок управления транспорта и пассажирских перевозок Министерства развития транспортного комплекса Омской области
Иконников Илья Евгеньевич – главный специалист отдела организации пассажирских перевозок управления транспорта и пассажирских перевозок Министерства развития транспортного комплекса Омской области
Притужалова Инесса Рафаэлевна – главный специалист отдела правовой работы, государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного пла- нирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства развития транспортного ком- плекса Омской области
Чередов Дмитрий Викторович – главный специалист отдела организации пассажирских перево- зок управления транспорта и пассажирских перевозок Министерства развития транспортного комплек- са Омской области