

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24 апреля 2018 года

№ 72-н

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области"

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области".

Министр

В.В. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 14 апреля 2018 года № 42-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой
Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области (далее – ежегодная выплата).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Омской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками государственных программ Омской области по содействию добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Омскую область (далее – граждане), относящиеся к следующим категориям:

- 1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны – Герои Советского Союза, полные кавалеры ордена Славы;

3) вдовы (вдовцы) участников Великой Отечественной войны – Героев Советского Союза, полных кавалеров ордена Славы, не вступившие в повторный брак;

4) вдовы (вдовцы) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, принимавших участие в войне с Финляндией и (или) Японией, не вступившие в повторный брак;

5) бывшие узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

6) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

7) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

8) лица, проживающие на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), электронной почте Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД России по Омской области), участвующего в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

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

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

4. График работы Министерства, учреждений указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства, учреждений сокращается на 1 час.

Информацию о графике работы Министерства, учреждений, времени приема и консультирования граждан в Министерстве, учреждениях можно получить по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на интернет-сайтах Министерства, информационных табличках (вывесках) перед входом в здания, в которых расположены Министерство, учреждения, на информационных стендах учреждений.

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

Представление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами учреждений, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 часов.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, учреждения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются учреждениями в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, УМВД России по Омской области, участвующего в предоставлении государственной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, 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 – "Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области".

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 УМВД России по Омской области, государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

14. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществление 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 предоставлении ежегодной выплаты;
- 2) решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявителем (его представителем) заявления о предоставлении ежегодной выплаты (далее – заявление) и необходимых документов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежегодной выплаты осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

3) предоставление ежегодной выплаты осуществляется учреждением в течение месяца со дня принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области";

2) Указом Губернатора Омской области от 6 декабря 2017 года № 203 "О ежегодной денежной выплате отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области".

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

18. В случае если заявитель не является получателем мер социальной поддержки в соответствии с федеральным и областным законодательством и сведения о нем отсутствуют в информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" или Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), в целях получения ежегодной выплаты за текущий год он обращается лично (или через представителя) в учреждение по месту проживания с заявлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и представляет следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Омской области, в соответствии с законодательством, в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта.

Учреждение запрашивает сведения, подтверждающие право заявителя на получение ежегодной выплаты, в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения, посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, подтверждающие его право на получение ежегодной выплаты.

19. В случае подачи заявления и документов представителем дополнительно представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя;
- 2) доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенная копия.

20. При личном представлении заявителем (его представителем) в учреждение документов, указанных в настоящем пункте, учреждение изготавливает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются заявителю (его представителю).

21. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке. При этом датой подачи заявления с прилагаемыми к нему копиями документов считается дата поступления их в учреждение.

22. Заявление и документы, указанные в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала, Портала (без использования электронных носителей).

23. Заявление и документы, представляемые заявителем в учреждение, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места проживания, телефон (при наличии) написаны полностью;
- 2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;
- 3) 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

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) на основе информации, указанной заявителем в заявлении, сведения, подтверждающие право заявителя на получение ежегодной выплаты, в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения;

2) сведения, подтверждающие проживание заявителя на территории Омской области, в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, в УМВД России по Омской области.

25. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

27. 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

28. Основание для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты являются:

1) обращение за получением ежегодной выплаты лица, у которого отсутствует право на ее получение в соответствии с пунктом 2 Порядка предоставления ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 6 декабря 2017 года № 203 (далее – Порядок);

2) непредставление заявителем либо его представителем заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18, пунктом 19 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявления и документов требованиям законодательства;

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

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Срок ожидания заявителя в очереди на приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 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.

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

35. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, суть обращения, адрес места проживания и желаемое время приема.

36. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма на адрес электронной почты учреждения по месту своего проживания с указанием информации, предусмотренной пунктом 35 настоящего Административного регламента.

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

38. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе письмом, направляемом на адрес электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета), в которое следует обратиться.

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

Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

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

41. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями по почте или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в

учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении меры социальной поддержки и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления о предоставлении меры социальной поддержки и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

43. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, учреждениями принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, УМВД России по Омской области, участвующего в предоставлении государственной услуги;

2) извлечение 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.

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

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

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

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

51. 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.

52. 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 перерыв одновременно.

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

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

54. 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).

55. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2 продолжительностью не более 35 минут каждое.

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

57. 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 указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в учреждениях и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

58. 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.

59. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты;
- 5) передача в кредитные организации (организации федеральной почтовой связи) выплатных документов.

Выполнение административных процедур в учреждениях осуществляется в соответствии с законодательством.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

62. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (его 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).

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

- 1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему документов;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в заявлении сведений представленным документам;

3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов изготавливает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы представленных документов незамедлительно возвращаются заявителю (его представителю);

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

5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (в случае поступления заявления и прилагаемых документов по почте передает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для ее отправки через организации федеральной почтовой связи заявителю);

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

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

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

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему документов;

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

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

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

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также

вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) комплектует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за экспертизу.

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

67. 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.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале.

69. 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 межведомственных запросов

70. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

71. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявлений и прилагаемых документов.

72. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные абзацем четвертым пункта 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявлений и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети "Интернет", в государственные органы и организации, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

73. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом,

ответственный за прием, регистрацию заявлений и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

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

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

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

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

80. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) приобщает информацию, полученную учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя;

2) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, имеющих право на получение ежегодной выплаты в соответствии с пунктом 2 Порядка;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о предоставлении ежегодной выплаты, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения

учреждения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты, проект уведомления об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

82. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 80 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 80 настоящего Административного регламента.

84. 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 предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты

85. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты является получение руководителем учреждения личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 80 настоящего Административного регламента.

86. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

87. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, имеющих право на получение ежегодной выплаты в соответствии с пунктом 2 Порядка;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

88. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о

предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты подписывает уведомление об отказе в предоставлении ежегодной выплаты;

3) передает личное дело заявителя, а также распоряжение учреждения о предоставлении ежегодной выплаты или распоряжение учреждения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты вместе с уведомлением об отказе в предоставлении ежегодной выплаты специалисту, ответственному за экспертизу.

89. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты;

2) в случае принятия учреждением решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты передает уведомление об отказе в предоставлении ежегодной выплаты специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю;

3) передает личное дело заявителя:

- специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации федеральной почтовой связи) выплатных документов (далее – специалист, ответственный за выплату), – при принятии учреждением решения о предоставлении ежегодной выплаты;

- специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел, для передачи в архив учреждения, – при принятии учреждением решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты;

4) обеспечивает размещение информации о предоставлении ежегодной выплаты в региональном сегменте ЕГИССО;

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

90. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении ежегодной выплаты, осуществляет его копирование и передает его копию специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел, для приобщения к личному делу заявителя;

2) обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежегодной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

91. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных процедур, предусмотренных подпунктом 1 пункта 88, подпунктом 2 пункта 90 настоящего Административного регламента, составляет 20 минут.

92. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты.

94. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты, является руководитель учреждения.

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

95. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации федеральной почтовой связи) выплатных документов является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении ежегодной выплаты и представление специалисту, ответственному за выплату, распоряжения учреждения о предоставлении ежегодной выплаты вместе с личным делом заявителя.

96. Специалист, ответственный за выплату, подготавливает и подписывает у руководителя учреждения выплатные документы, а также передает их в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлениях способами выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

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

98. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации (организации федеральной почтовой связи) выплатных документов, является специалист, ответственный за выплату.

Подраздел 7. Представление 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

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

100. 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 за принятием ими решений

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

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

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

104. 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.

105. 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

106. 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.

107. 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).

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

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

110. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, 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.

111. 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

112. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, учреждения 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

113. 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 государственных услуг, 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.

114. 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.

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

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

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

116. 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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, учреждения, работника учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

118. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Министром. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения подаются руководителю этого учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

119. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра может быть направлена по почте, через учреждение, с использованием сети "Интерне", официального сайта Министерства, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, работника учреждения может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта

учреждения, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

120. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, учреждения, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, учреждения, работника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, учреждения, работника 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

121. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, 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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 118 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

127. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

128. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 124 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню Победы в
Великой Отечественной войне 1941 –
1945 годов в Омской области"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, 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, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих государственную услугу "Назначение ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области"

№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адреса официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы Министерства, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
	2	3	4
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru www.omskmintrud.ru , post@mintrud.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; суббота, воскресенье – выходные дни

2	Бюджетное учреждение (далее – БУ) Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644029, г. Омск, просп. Мира, 39, (3812)22-23-54, http://мфц-омск.рф , centr@sub.omsk.ru	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
2.1	Филиал БУ 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, корп. 1, (3812)72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644022, г. Омск, ул. Революционная, 18, (3812)55-18-92, kirovsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.2	Филиал БУ 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)99-96-50, leninsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644113, г. Омск, ул. Мишина, 8, (3812)37-40-09, leninsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут

	2	3	4
2.3	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска"</p>	<p>644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812)99-94-23, oktabrsky@sub.omsk.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00</p>
		<p>644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35а, (3812)36-07-27, oktabrsky@sub.omsk.ru</p>	<p>понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут</p>
2.4	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска"</p>	<p>644029, г. Омск, просп. Мира, 114, (3812)95-77-60, sovetsky@sub.omsk.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день</p>
		<p>644083, г. Омск, ул. Коммунальная, 2/2, (3812)52-83-57, sovetsky@sub.omsk.ru</p>	<p>понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут</p>
2.5	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p>	<p>644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812)53-02-81, centry@sub.omsk.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00</p>

	2	3	4
	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска"	644024, г. Омск, ул. Жукова, 21, (3812)95-59-63, centry@sub.omsk.ru	минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812)94-89-34, centry@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
3	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области"	644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, (3812)21-33-70, 21-33-43, omsky_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
4	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области"	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 47, 8-381(70)2-17-68, kormilov_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
5	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, 3, 8-381(41)2-20-88, 2-38-00, azovo_csv@omskmintrud.ru	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

	2	3	4
5.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Полтавского района Омской области"</p>	<p>646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)2-40-72, 2-40-36, poltavka_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>
5.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шербакульского района Омской области"</p>	<p>646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5а, 8-381(77)2-36-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>
5.3	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одесского района Омской области"</p>	<p>646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)2-15-35, 2-12-77, odessa_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>
6	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p>	<p>646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б, 8-381(79)2-25-11, 2-19-57, znamenka_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p>

	2	3	4
	области"		суббота, воскресенье – выходные дни
6.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тевризского района Омской области"</p>	<p>646560, Омская область, Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>
6.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области"</p>	<p>646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а, 8-381(50)2-13-03, 2-20-22, ustishim_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>
7	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"</p>	<p>646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)2-66-91, 2-63-42, tukala_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>
7.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и</p>	<p>646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62)2-18-47, 2-10-12, biguki_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>

	2	3	4
	муниципальных услуг Большеуковского района Омской области"		
7.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колосовского района Омской области"	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)2-12-45, 2-13-51, kolosov_csv@omskmintrud.ru	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
8	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Ленина, 68б, 8-381(71)2-14-00, 2-13-08, tara_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
8.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большереченского района Омской области"	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, 52, 8-381(69)2-11-54, bigrive_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
8.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а, 8-381(78)2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru	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 –

	2	3	4
	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области"		выходные дни
9	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области"	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 72, 8-381(74)2-13-01, moskalen_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
9.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Марьяновского района Омской области"	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68)2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
9.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)2-11-41, lubino_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
10	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов

	2	3	4
	муниципальных услуг Называевского района Омской области"	8-381(61)2-24-71, 2-25-23, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru	30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
10.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области"	646020, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73)2-23-38, 2-02-04, isilkul_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
10.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крутинского района Омской области"	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, 8-381(67)2-42-93, krutinka_csv@omskmintrud.ru	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
11	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49, 8-381(55)2-20-57, 2-37-91, kalachin_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
11.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66)2-11-64,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30

	2	3	4
	Калачинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оконешниковского района Омской области"	okonesh_csv@omskmintrud.ru	минут; суббота, воскресенье – выходные дни
11.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Черлакского района Омской области"	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)2-15-61, cherlak_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
12	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57, 8-381(52)2-43-06, 2-13-69, newvarsh_csv@omskmintrud.ru	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
12.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области"	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51)2-27-78, 2-19-50, tavrich_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
12.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56)2-31-81,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30

	2	3	4
	Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Русско-Полянского района Омской области"	ruspolan_csv@omskmintrud.ru	минут; суббота, воскресенье – выходные дни
12.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области"	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10, 8-381(72)2-30-22, 2-30-29, pavlogra_csv@omskmintrud.ru	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
13	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57)2-21-20, 2-23-93, gorkov_csv@omskmintrud.ru	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
13.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области"	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)2-30-90, muirom_csv@omskmintrud.ru	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
13.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. 40 лет ВЛКСМ, 26, 8-381(64)2-13-33, 2-11-55,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30

	2	3	4
	Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области"	sedelnik_csv@omskmintrud.ru	минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеомского района Омской области"	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83, 8-381(65)2-11-74, 2-16-89, lowomka_csv@omskmintrud.ru	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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню
Победы в Великой Отечественной
войне 1941 – 1945 годов в
Омской области"

ИНФОРМАЦИЯ

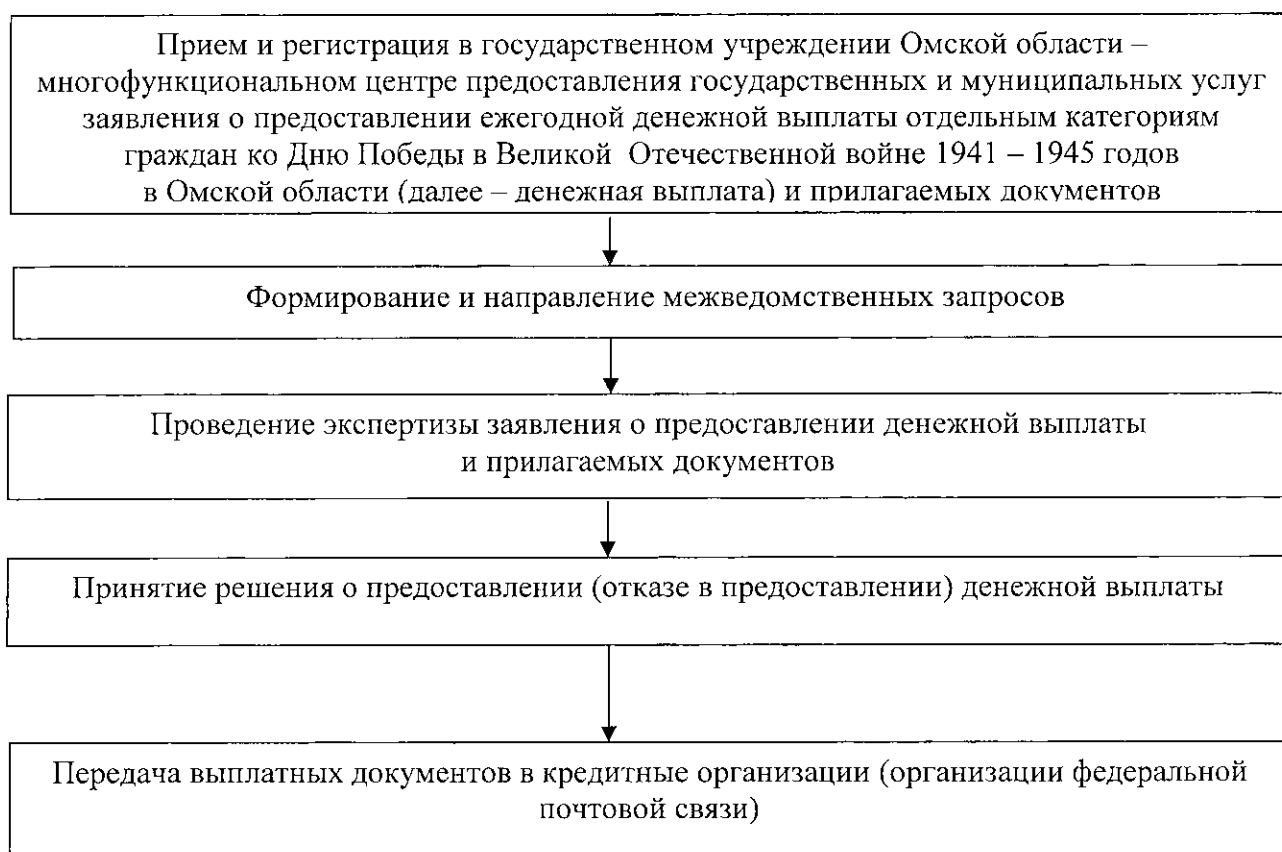
о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, участвующего в предоставлении государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области"

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения	График работы учреждения
1	Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 179А, (3812) 79-15-24, www.55.mvd.ru , uvm_oms@mvd.ru	Понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; суббота, воскресенье – выходной день

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню
Победы в Великой Отечественной
войне 1941 – 1945 годов в Омской
области"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области"



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню Победы в
Великой Отечественной войне
1941 – 1945 годов в Омской области"

Руководителю

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан
ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов
в Омской области

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина;

наименование льготной категории граждан, к которой относится гражданин)

проживающий(ая) по адресу: _____

(указывается адрес места проживания контактный телефон)

Наименование основного документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Сведения о документе, подтверждающем право на получение ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области (далее – ежегодная выплата) (наименование документа, кем выдан и когда)			

прошу в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 6 декабря 2017 года № 203 "О ежегодной денежной выплате отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Омской области" предоставить мне ежегодную выплату как:

- инвалиду и участнику Великой Отечественной войны;
- участнику Великой Отечественной войны – Герою Советского Союза, полному кавалеру ордена Славы;
- вдове (вдовцу) участника Великой Отечественной войны – Героя Советского Союза, полного кавалера ордена Славы, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;
- вдове (вдовцу) инвалида или участника Великой Отечественной войны ветерана боевых действий, принимавшего участие в войне с Финляндией и (или) Японией, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;
- бывшему узнику концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- лицу, награжденному знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- лицу, проработавшему в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденному орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- лицу, проживающему на территории Омской области, которому по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которого в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий.

Ежегодную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты счета для перечисления ежегодной выплаты:

№ счета _____
в филиале № _____ отделения банка _____.

(наименование кредитной организации)

В случае принятия решения об отказе в назначении ежегодной выплаты прошу направить уведомление об отказе в форме документа на бумажном носителе или электронного документа (нужное подчеркнуть) по адресу:

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

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

(наименование уполномоченного государственного учреждения

Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального

развития Омской области)

расположенному по адресу:

_____ ,
на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу организациям, оказывающим жилищно-коммунальные услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

" ____ " _____ 20__ г _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Тел.: _____.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты отдельным категориям граждан
ко Дню Победы в Великой
Отечественной войне 1941 – 1945 годов
в Омской области"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

_____ учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и

_____ социального развития Омской области)

от _____ № _____ принято решение об отказе
Вам в предоставлении ежегодной денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне
1941 – 1945 годов в Омской области (далее – ежегодная выплата) в связи с

_____ (указываются причины, послужившие основанием

_____ для принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты)

Решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты 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)