



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23 марта 2023 года

№ 52-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции"

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 Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции".

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 27 декабря 2022 года № 213-п "Об утверждении форм заявлений о предоставлении единовременной денежной выплаты в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 24 ноября 2022 года № 197".

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр

В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной
меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты
участникам специальной военной операции"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции" (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), бюджетных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции (далее – выплата).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) участники специальной военной операции из числа:

- граждан, заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации не ранее 24 февраля 2022 года, убывших в зону проведения специальной военной операции через пункт отбора на военную службу по контракту (2 разряда) города Омска;

- граждан, проживающих на территории Омской области, изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов "БАРС";

2) один из членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, указанного в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Выплата предоставляется одному из членов семьи участника специальной военной операции (за исключением членов семьи, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 2 настоящего Административного регламента) исходя из степени родства с ним в порядке очередности:

- вдове (вдовцу), состоящей (состоящему) в зарегистрированном браке на день гибели (смерти) участника специальной военной операции и не вступившей (не вступившему) в повторный брак;

- несовершеннолетним детям участника специальной военной операции (в равных долях) при отсутствии члена семьи погибшего, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 2 настоящего Административного регламента. Возраст детей участника специальной военной операции учитывается по состоянию на день его гибели (смерти);

- одному из родителей (не лишенному родительских прав и не ограниченному в родительских правах) погибшего (умершего) участника специальной военной операции с согласия другого родителя при отсутствии членов семьи погибшего, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 2 пункта 2 настоящего Административного регламента.

3. К участникам специальной военной операции, в случае гибели (смерти) которых выплата предоставляется одному из членов их семьи, относятся:

1) граждане, заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации не ранее 24 февраля 2022 года, убывшие в зону проведения специальной военной операции через пункт отбора на военную службу по контракту (2 разряда) города Омска;

2) военнослужащие, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, граждане, проживающие на территории Омской области, заключившие контракт о прохождении военной службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, направленные для участия в специальной военной операции;

3) военнослужащие войсковых частей 39965, 2533, 33778, 44025, командировавшиеся в зону проведения специальной военной операции;

4) сотрудники Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, проживающие на территории Омской области, заключившие контракт о прохождении службы с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, направленные для участия в специальной военной операции;

5) граждане, проживающие на территории Омской области, изъявившие добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов "БАРС";

б) военнослужащие военной комендатуры (гарнизона, 1 разряда) (город Омск), убывшие в зону проведения специальной военной операции.

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, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, учреждений, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, учреждений в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерства, Портале Омской области.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

11. Государственную услугу на территории Омской области предоставляют учреждения.

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами и (или) организациями, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные перечнем документов (сведений), необходимых для назначения выплаты, в том числе:

- 1) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);
- 2) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- 3) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД России по Омской области);
- 4) Министерством региональной безопасности Омской области (далее – МРБ);

5) пунктом отбора на военную службу по контракту (2 разряда) города Омска (далее – Пункт отбора);

6) военным комиссариатом Омской области;

7) уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

13. 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 государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг" (далее – Указ Губернатора Омской области).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении выплаты;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении выплаты.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) принятие учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение всех документов, предусмотренных пунктами 17 и

18 настоящего Административного регламента, но не позднее 3 месяцев со дня регистрации в учреждении заявления и прилагаемых документов;

2) уведомление заявителя о невозможности принятия решения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в течение 3 рабочих дней после окончания указанного срока;

3) уведомление заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении выплаты осуществляется учреждением в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, обращается в учреждение с заявлением о предоставлении выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции, утвержденному Указом Губернатора Омской области от 24 ноября 2022 года № 197 "О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции", предъявляет документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий участие в специальной военной операции;

2) документ, подтверждающий факт убытия в зону проведения специальной военной операции через Пункт отбора (для заявителя, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 2 настоящего Административного регламента);

3) документ, подтверждающий изъявление добровольного желания гражданина принять участие в специальной военной операции в составе

отрядов "БАРС" (для заявителя, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 2 настоящего Административного регламента).

Заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, представляет в учреждение по месту жительства (пребывания) погибшего (умершего) участника специальной военной операции заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции в результате участия в специальной военной операции;
- 3) документ, подтверждающий факт убийства в зону проведения специальной военной операции через Пункт отбора (для члена семьи погибшего участника специальной военной операции, указанного в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента);
- 4) документ, подтверждающий участие в специальной военной операции;
- 5) документ, подтверждающий родственные отношения с участником специальной военной операции (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), а также свидетельство о смерти участника специальной военной операции.

Для представителя отдельно представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочие представителя (или нотариально заверенную копию).

18. При непредставлении заявителем документов, указанных в абзацах третьем – пятом, восьмом – одиннадцатом пункта 17 настоящего Административного регламента, учреждение в сроки, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия (за исключением случая выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык).

19. Заявление в форме электронного документа (подписанного электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством) может быть представлено в учреждение посредством Единого портала.

В случае поступления в учреждение заявления с использованием Единого портала в течение 10 рабочих дней со дня обращения представляются в учреждение:

- 1) заявителем, указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента:
 - документы (сведения) о принадлежности заявителя к гражданам из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
 - документ (информацию) о воинской части, в которой имеются сведения об участии заявителя в специальной военной операции (в случае отсутствия

документа, подтверждающего участие заявителя в специальной военной операции);

2) заявителем, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции в результате участие в специальной военной операции;

- документы (сведения) о принадлежности погибшего (умершего) к гражданам, из числа лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель либо его представитель вправе представить заявление с приложением документов в соответствии с пунктами 17 – 18 настоящего Административного регламента в учреждение посредством направления через организации почтовой связи. В данном случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

20. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) 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).

21. Заявление регистрируется учреждением в день его представления заявителем либо его представителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя либо его представителя в учреждение с заявлением, день поступления в учреждение заявления посредством почтовой связи, с использованием Единого портала или следующий рабочий день в случае поступления заявления в учреждение по окончании рабочего времени.

22. При личном посещении учреждения идентификация и аутентификация личности заявителя могут осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ

"Об информации, информационных технологиях и о защите информации". При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги учреждение в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления самостоятельно запрашивает соответствующие сведения, необходимые для назначения выплаты, посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

1) в ФНС России:

- сведения о рождении;
- сведения о заключении брака;
- сведения о смерти;

2) в МВД России – сведения о регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации;

3) в УМВД России по Омской области по запросу через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Омской области (в случае отсутствия сведений в МВД России) – сведения о регистрации по месту жительства в пределах Омской области.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия учреждение в соответствии с законодательством в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления запрашивает:

1) в МРБ – сведения, подтверждающие участие участника специальной военной операции в специальной военной операции (документа,

подтверждающего отнесение погибшего (умершего) участника специальной военной операции к лицам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента);

2) в Пункте отбора – сведения, подтверждающие факт убытия заявителя, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, в зону проведения специальной военной операции через Пункт отбора;

3) в военном комиссариате Омской области – сведения, подтверждающие факт изъявления добровольного желания принять участие заявителя, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, в специальной военной операции в составе отрядов "БАРС";

4) в уполномоченном органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации по месту жительства (пребывания) заявителя, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, – сведения о предоставлении (непредоставлении) ему аналогичной меры социальной поддержки в ином субъекте Российской Федерации, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания).

24. Для получения государственной услуги заявитель либо его представитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в абзацах третьем – пятом, восьмом – одиннадцатом пункта 17 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем либо его представителем таких документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в

подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- 1) отсутствие у заявителя права на получение выплаты;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 17, 18, 19, 23 настоящего Административного регламента;
- 3) предоставление ранее выплаты заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;
- 4) выявление в документах недостоверных и (или) противоречащих друг другу сведений.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области, отсутствуют.

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при его личном обращении в учреждение, посредством средств телефонной связи, а также официального сайта учреждений в сети Интернет.

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

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение посредством почтовой связи, в форме электронных документов с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в учреждение или следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 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 запросов о предоставлении государственной услуги 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 запросов 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

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

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям к 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".

39. 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.

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

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

1) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, учреждений;

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

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

Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, а также краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде размещаются в местах, предназначенных для информирования и ожидания заявителей, на иных источниках информирования, содержащих визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в учреждении, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о

порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

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

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

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

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

51. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждении по месту жительства.

Заявители также имеют право обратиться за получением государственной услуги в другие учреждения по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года № 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг Омской области, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг Омской области при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года № 109".

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 4 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 по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Едином портале.

54. 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

55. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием сети Интернет, Единого портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

56. Учреждение, принявшее у заявителя заявление с прилагаемыми документами, обеспечивает их рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты;
- 5) передача в кредитные организации выплатных документов;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, через организации почтовой связи, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично:

- осуществляет копирование оригиналов документов, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

- вносит данные в государственную информационную систему Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – АИС МФЦ), распечатывает сформированное заявление и передает его заявителю для проверки и подписания;

- оформляет расписку о приеме заявления, прилагаемых документов и передает ее заявителю (по желанию заявителя);

5) при приеме заявления и документов, представленных заявителем в учреждение по почте:

- вносит данные в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее – ГИС "ЭСРН");

- передает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки через организации почтовой связи заявителю;

б) передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса (далее – специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса).

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

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

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

5) вносит данные, представленные заявителем, в ГИС "ЭСРН";

б) передает заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

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

63. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) регистрация заявления и прилагаемых документов:

- представленных заявителем лично, – в АИС МФЦ;

- представленных заявителем в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, – в ГИС "ЭСРН";

2) передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством автоматического присвоения номера заявлению в онлайн-режиме:

- 1) в АИС МФЦ в случае представления заявителем лично;
- 2) в ГИС "ЭСРН" в случае представления заявителем в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала.

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

66. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

67. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

68. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

69. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

70. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения воспроизводится на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, приобщает данную информацию к заявлению и передает заявление, прилагаемые к нему документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по экспертизе документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

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

72. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации, заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за экспертизу.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, путем регистрации в ГИС "ЭСРН" информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учреждением.

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

75. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых к нему документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.

76. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

77. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – личное дело заявителя);

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

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

4) в случае отсутствия возможности принятия решения учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему

документов (сведений) в связи с непоступлением ответа на запросы, направленные в соответствии с пунктом 68 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу, направляет заявителю (члену семьи погибшего, представителю) в течение 3 рабочих дней после окончания указанного срока мотивированное уведомление в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством) или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя (члена семьи погибшего, представителя));

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

6) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении выплаты, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в предоставлении выплаты, проект уведомления об отказе в предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

79. Результатом административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 77 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 77 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению 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) выплаты

82. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты является

получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 77 настоящего Административного регламента.

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

84. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов (сведений), указанных в пунктах 17, 19, 23 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

85. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты путем подписания распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента;

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

3) передает личное дело заявителя, а также распоряжение учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты, уведомление об отказе в предоставлении выплаты специалисту, ответственному за экспертизу.

86. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) обеспечивает размещение информации о назначении выплаты в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

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

4) передает распоряжение учреждения о предоставлении выплаты вместе с личным делом заявителя специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов (далее – специалист, ответственный за предоставление выплаты).

87. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении выплаты в форме электронного документа (подписанного усиленной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок,

предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента.

88. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 85, подпункта 2 пункта 87 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

89. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты.

90. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты осуществляется специалистом учреждения, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении выплаты.

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

Подраздел 6. Передача в кредитные организации выплатных документов

92. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов являются принятие руководителем учреждения решения о предоставлении выплаты и представление распоряжения учреждения о предоставлении выплаты специалисту, ответственному за предоставление выплаты.

93. Специалист, ответственный за предоставление выплаты, подготавливает выплатные документы для направления их в кредитные организации.

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

95. Результатом административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов является направление выплатных документов в кредитные организации.

96. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации выплатных документов, является специалист, ответственный за предоставление выплаты.

Подраздел 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

97. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в учреждение в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом учреждения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в учреждение.

98. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

99. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и ошибок.

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

101. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

Подраздел 8. Перечень административных процедур, которые могут осуществляться при предоставлении государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого порта, Портала Омской области

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

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

Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

104. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

105. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

106. Выполнение административных процедур (действий) в учреждениях осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

109. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области и руководителями учреждений.

110. 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.

111. 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

112. 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.

113. 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).

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

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

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

117. 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 должностных лиц органа,
предоставляющего государственную услугу, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

119. 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.

120. 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.

121. 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 VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций учреждения, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

122. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, учреждениями, должностными лицами Министерства, учреждений либо государственным гражданским служащим Омской области, работником учреждения в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

123. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, учреждение.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, Едином портале, Портале Омской области, на информационных стендах учреждения, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

125. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде единовременной
денежной выплаты участникам специальной
военной операции "

Руководителю

(наименование бюджетного учреждения

Омской области – многофункционального

центра предоставления государственных

и муниципальных услуг)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты члену семьи
погибшего (умершего) участника специальной военной операции

I. Сведения о заявителе

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____
6. Адрес места жительства: _____

(почтовый индекс, наименование населенного пункта,

улицы, номер дома, корпус, квартира)

7. Родственная связь с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (сделать отметку в соответствии с принадлежностью к категории граждан):

7.1) вдова (вдовец), состоящая (состоящий) в зарегистрированном браке на день гибели (смерти) участника специальной военной операции и не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

7.2) несовершеннолетний ребенок участника специальной военной операции (на день его гибели (смерти));

7.3) один из родителей погибшего (умершего) участника специальной военной операции с согласия другого родителя (родители не должны быть лишены родительских прав или ограничены в родительских правах).

8. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование		серия и номер	
кем выдан		когда выдан	

9. В случае представления заявления представителем (в том числе законным)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	
Документ, подтверждающий полномочия (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	

10. Прошу назначить единовременную денежную выплату в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 24 ноября 2022 года № 197 "О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты участникам специальной военной операции" в связи с гибелью (смертью) участника специальной военной операции

(фамилия, имя, отчество погибшего (умершего) участника специальной военной операции,

дата его рождения, дата смерти)

11. Погибший (умерший) участник военной операции относился к категории граждан (сделать отметку в соответствии с принадлежностью к категории граждан):

1) граждане, заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации не ранее 24 февраля 2022 года, убывшие в зону проведения специальной военной операции через пункт отбора на военную службу по контракту (2 разряда) города Омска;

2) военнослужащие, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, граждане, проживающие на территории Омской области, заключившие контракт о прохождении военной службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, направленные для участия в специальной военной операции;

3) военнослужащие войсковых частей 39965, 2533, 33778, 44025, командировавшиеся в зону проведения специальной военной операции;

4) сотрудники Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД России по Омской области),

проживающие на территории Омской области, заключившие контракт о прохождении службы с УМВД России по Омской области, направленные для участия в специальной военной операции;

5) граждане, проживающие на территории Омской области, изъявившие добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов "БАРС";

6) военнослужащие военной комендатуры (гарнизона, 1 разряда) (г. Омск), убывшие в зону проведения специальной военной операции.

II. Сведения о других членах семьи участника специальной военной операции (заполняются в случае, если заявитель относится к категориям граждан, указанным в подпунктах 7.2, 7.3 пункта 7 настоящего заявления)

12. Отсутствует вдова (вдовец), состоящая (состоящий) в зарегистрированном браке на день гибели (смерти) участника специальной военной операции (делается отметка в случае, если заявитель относится к одной из категорий граждан, указанных в подпунктах 7.2, 7.3 пункта 7 настоящего заявления).

13. Несовершеннолетние дети, возраст которых определяется на день гибели (смерти) участника специальной военной операции (заполняется в случае, если заявитель относится к категории граждан, указанной в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего заявления).

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	СНИЛС	Место жительства	Контактные данные

14. Отсутствуют несовершеннолетние дети участника специальной военной операции (делается отметка в случае, если заявитель относится к категории граждан, указанных в подпункте 7.3 пункта 7 настоящего заявления).

15. Подтверждаю, что мною указаны сведения о членах семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, о которых мне известно. Мне разъяснено об ответственности за недостоверность сообщаемых сведений в соответствии с законодательством.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

III. Согласие одного из родителей участника специальной военной операции (заполняется в случае, если заявитель является одним из родителей, отсутствует согласие другого родителя, оформленное в произвольной форме, подлинность подписи которого заверена в установленном законодательством порядке)

16. Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя погибшего (умершего) участника

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)
специальной военной операции)
паспорт серии _____, № _____ кем и когда выдан _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий по адресу: _____
выражаю свое согласие на получение выплаты заявителем

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

17. Сообщаю реквизиты счета для перечисления выплаты:

_____ (наименование кредитной организации)
БИК _____ № счета _____

18. В случае принятия решения об отказе в предоставлении выплаты прошу направить соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу:

_____ (адрес)
19. Настоящим заявлением подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

20. Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, и _____
(наименование бюджетного учреждения Омской области –

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

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

22. К заявлению прилагаются:

1) _____;
2) _____

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

(подпись)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление о предоставлении выплаты и следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде единовременной
денежной выплаты участникам
специальной военной операции "

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование бюджетного учреждения)

Омской области – многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

от _____ № _____ Вам отказано в предоставлении
дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной
выплаты участникам специальной военной операции (далее – выплата), в связи с

_____ (указываются причины, послужившие основанием

_____ для принятия решения об отказе в предоставлении выплаты)

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

Руководитель

_____ (наименование бюджетного учреждения)

Омской области – многофункционального центра

предоставления государственных

и муниципальных услуг)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)
