



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 марта 2023 года

№ 57-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты по оплате электроэнергии для электроотопительных установок и твердого топлива для твердотопливных котлов на отопительный период 2022 – 2023 годов"

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 по оплате электроэнергии для электроотопительных установок и твердого топлива для твердотопливных котлов на отопительный период 2022 – 2023 годов".

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 22 декабря 2022 года № 210-п "О реализации Указа Губернатора Омской области от 12 декабря 2022 года № 207".

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

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр труда и социального
развития Омской области

В.В. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Омской области
от 29 марта 2023 г. № 54 п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Предоставление
дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной
денежной выплаты по оплате электроэнергии для электроотопительных
установок и твердого топлива для твердотопливных котлов на
отопительный период 2022 – 2023 годов"

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 по оплате электроэнергии для электроотопительных установок и твердого топлива для твердотопливных котлов на отопительный период 2022 – 2023 годов" (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 дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты по оплате электроэнергии для электроотопительных установок и твердого топлива для твердотопливных котлов на отопительный период 2022 - 2023 годов (далее – единовременная денежная выплата) гражданам, проживающим на территории Знаменского, Тарского и Тевризского муниципальных районов Омской области (далее – граждане).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, у которых в связи с вынужденным переходом на альтернативный источник отопления – электроэнергию для электроотопительных установок по сравнению с внесенной платой за

отопление жилых помещений при использовании газоснабжения природным газом произошло увеличение размера такой платы, а также граждане – потребители, проживающие в индивидуальных жилых домах, которые были вынуждены перейти на альтернативный источник отопления – твердое топливо для твердотопливных котлов (далее – заявители).

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация 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)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. 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, Едином портале, Портале.

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

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

6. 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.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты по оплате электроэнергии для электроотопительных установок и твердого топлива для твердотопливных котлов на отопительный период 2022 – 2023 годов".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

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

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД России по Омской области), органами местного самоуправления Омской области, открытым акционерным обществом "Тевризнефтегаз".

12. 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 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".

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;
- 2) решение об отказе в предоставлении единовременной денежной 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

14. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) принятие учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты и необходимых документов;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты осуществляется учреждением в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения;
- 3) предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется учреждением в течение месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о ее предоставлении.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации почтовой

связи срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты их регистрации в территориальном органе.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

16. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в учреждение по месту жительства (пребывания) с заявлением о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и представляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ (сведения), подтверждающий принадлежность к категории граждан, указанных в пункте 1 Указа Губернатора Омской области от 12 декабря 2022 года № 207, выданный администрацией муниципального района Омской области.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документ, предусмотренный абзацем третьим настоящего пункта. При непредставлении заявителем указанных документов учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

17. Представитель дополнительно представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя (подлинник или копию доверенности, заверенную (засвидетельствованную) в установленном законодательством порядке).

18. Заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение посредством направления через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении единовременной денежной выплаты и верность копий

документов, прилагаемых к нему, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

19. Заявление регистрируется учреждением в день его подачи заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем подачи заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в учреждение с заявлением, а также день поступления в учреждение заявления от заявителя посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени.

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.

20. Заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты и документы, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, представляемые в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, должны быть 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".

21. Заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты 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, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) сведения, подтверждающие право заявителя на получение единовременной денежной выплаты, – в администрации муниципального района Омской области;

2) сведения, подтверждающие место жительства (пребывания) заявителя, – в МВД России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия), а в случае их отсутствия – в УМВД России по Омской области (по запросу через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия).

23. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, предусмотренные абзацем вторым настоящего пункта. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении

Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

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

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты являются:

1) непредставление гражданином либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) получение ранее данной меры социальной поддержки в отношении данного жилого помещения;

3) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям граждан, предусмотренным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

4) выявление в документах недостоверной и (или) неполной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями 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", отсутствуют.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в учреждение,

посредством средств телефонной связи, а также официального сайта учреждений в сети "Интернет" (<http://мфц-омск.рф>).

31. Заявителю предоставляется возможность распечатать талон предварительной записи либо сообщается ПИН-код активации талона.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении меры социальной поддержки по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 30 минут.

34. Регистрация заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов, представленных в учреждение заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их поступления в учреждение или следующий рабочий день в случае поступления заявления о предоставлении меры социальной поддержки и документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, после окончания установленного в учреждении рабочего времени.

Подраздел 15. 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 о предоставлении государственной услуги 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

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

36. 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"

37. 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.

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

39. 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.

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

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

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

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

44. 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.

45. 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.

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги, 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 (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 многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

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

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

49. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждении по месту жительства (пребывания).

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, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг 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".

50. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления о предоставлении меры социальной поддержки.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления о предоставлении меры социальной поддержки на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

52. 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.

53. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, Портал, 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".

54. 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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;

- 3) проведение экспертизы заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты;
- 5) предоставление единовременной денежной выплаты;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства (пребывания) с заявлением и прилагаемыми документами.

57. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, 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 документов).

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

- 1) проверяет паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, и документ, подтверждающий место жительства (пребывания);

- 1.1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16, 17 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 21 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в заявлении сведений представленным документам;

- 3) при приеме представленных заявителем лично оригиналов документов изготавливает копии представленных документов и заверяет их своей подписью. Оригиналы представленных документов незамедлительно возвращаются заявителю или его представителю;

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

5) вносит данные, представленные заявителем (представителем) в учреждение по почте, в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее – ГИС "ЭСРН");

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).

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

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявлений о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;
2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16, 17 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 21 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

5) вносит данные, представленные заявителем, в ГИС "ЭСРН" и (или) АИС "МФЦ";

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

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

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

1) регистрация заявления и прилагаемых документов:
- представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, – в АИС "МФЦ";

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

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

63. 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 (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей;

2) в ГИС "ЭСРН" в случае представления заявителем (представителем) в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала.

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

66. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

67. В случае если заявителем не представлены документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в администрацию муниципального района Омской области.

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.

68. 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 указанную информацию к заявлению о предоставлении меры социальной поддержки и передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

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

70. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

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

72. 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 о предоставлении единовременной денежной выплаты и прилагаемых документов

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

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

75. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления, прилагаемых документов, информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – личное дело заявителя), и передает его специалисту, ответственному за экспертизу.

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 меры социальной поддержки в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

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

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении единовременной денежной выплаты, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, проект уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

77. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 75 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

78. 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 75 настоящего Административного регламента.

79. 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) единовременной денежной выплаты

80. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты является получение руководителем учреждения личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 75 настоящего Административного регламента.

81. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

82. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

83. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего Административного регламента;

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

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

84. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

1.1) обеспечивает размещение информации о предоставлении единовременной денежной выплаты в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

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

3) передает личное дело заявителя:

- специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по предоставлению единовременной денежной выплаты (далее – специалист, ответственный за предоставление

единовременной денежной выплаты), - при принятии решения о предоставлении единовременной денежной выплаты;

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

4) при регистрации заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты 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.

85. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной 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 единовременной денежной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 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).

86. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных подпунктом 1 пункта 83, подпунктом 2 пункта 85 настоящего Административного регламента, составляет 20 минут.

87. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты является принятие решения руководителем учреждения о предоставлении об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, является руководитель учреждения.

90. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению единовременной денежной выплаты является получение специалистом, ответственным за предоставление единовременной денежной выплаты, личного дела заявителя и распоряжения учреждения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

91. Предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется специалистом, ответственным за предоставление единовременной денежной выплаты.

92. Специалист, ответственный за предоставление единовременной денежной выплаты, подготавливает и подписывает у руководителя учреждения выплатные документы, а также передает их в кредитные организации или организации почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлениях о предоставлении единовременной денежной выплаты способами выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 настоящего Административного регламента.

93. Результатом административной процедуры по предоставлению единовременной денежной выплаты является направление выплатных документов в кредитные организации или организации почтовой связи.

94. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по предоставлению единовременной денежной выплаты, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

95. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) 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.

96. В случае выявления допущенных опечаток и (или) 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 (или) 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 (или) 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).

97. 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 (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

98. 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.

99. 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

100. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направления заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты 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.

101. В случае поступления заявления о единовременной денежной выплата 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.

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

102. 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

103. 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

104. 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 ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

105. 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.

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

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

108. 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.

109. 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

110. 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.

111. 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).

112. 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.

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

114. 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.

115. 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

116. 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

117. 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.

118. 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.

119. 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 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

120. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, а также его должностным лицом либо государственным гражданским служащим Омской области, учреждением, 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

121. 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

122. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, 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

123. 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 "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".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде единовременной
денежной выплаты по оплате электроэнергии
для электроотопительных установок и
твердого топлива для твердотопливных котлов
на отопительный период 2022 – 2023 годов"

Руководителю

(наименование бюджетного учреждения

Омской области – многофункционального

центра предоставления государственных и

муниципальных услуг)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки
в виде единовременной денежной выплаты по оплате электроэнергии
для электроотопительных установок и твердого топлива
для твердотопливных котлов на отопительный
период 2022 – 2023 годов

Я,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий(ая) по адресу:

(указывается адрес места жительства, места пребывания, контактный телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

прошу предоставить мне в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 декабря 2022 года № 207 "О дополнительной мере социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты по оплате электроэнергии для электроотопительных установок и твердого топлива для твердотопливных котлов на отопительный период 2022 – 2023 годов" дополнительную меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты как (нужное отметить):

гражданину, проживающему в многоквартирном или индивидуальном жилом доме (нужное подчеркнуть), который был вынужден перейти на альтернативный источник отопления – электроэнергию для электроотопительных установок, по адресу _____;

гражданину, проживающему в индивидуальном жилом доме, который был вынужден перейти на альтернативный источник отопления – твердое топливо для твердотопливных котлов, по адресу _____.

Сообщаю, что единовременная денежная выплата по оплате электроэнергии для электроотопительных установок и твердого топлива для твердотопливных котлов на отопительный период 2022 – 2023 годов мне или иным гражданам, проживающим по вышеуказанному адресу (нужное отметить),

не предоставлялась;

предоставлялась:

_____ (указываются Ф.И.О. граждан, которым предоставлялась выплата)

Предоставление выплаты осуществить (нужное отметить):
 путем перечисления денежных средств через организацию почтовой связи;

через _____ кредитную _____ организацию: № _____ счета _____ в филиале № _____ отделения банка _____.

_____ (наименование кредитной организации)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении выплаты прошу направить мне мотивированный отказ в форме документа на бумажном носителе и (или) электронного документа (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

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

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

_____ (наименование бюджетного учреждения Омской области – многофункционального центра,

_____ предоставления государственных и муниципальных услуг) _____, _____ 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 заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

От имени гражданина настоящее заявление подано его представителем

(фамилия, имя, отчество)
проживающим(ей) по адресу:

(указывается адрес места жительства, места пребывания, контактный телефон)

К заявлению прилагаются:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

(подпись работника)

(инициалы, фамилия работника)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде единовременной
денежной выплаты по оплате электроэнергии
для электроотопительных установок и
твердого топлива для твердотопливных котлов
на отопительный период 2022 – 2023 годов"

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 дополнительной меры социальной
поддержки в виде единовременной денежной выплаты по оплате
электроэнергии для электроотопительных установок и твердого топлива
для твердотопливных котлов на отопительный период 2022 – 2023 годов
(далее - ЕДВ) в связи с

(указываются причины, послужившие основанием

для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной
денежной выплаты)

Решение об отказе в предоставлении единовременной денежной
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)