

# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

*25 апреля 2016 года*

№ 67-н

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача инвалидам разрешений на получение в собственность легковых автомобилей, выданных им органами социальной защиты населения Омской области в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 1 января 2005 года"

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача инвалидам разрешений на получение в собственность легковых автомобилей, выданных им органами социальной защиты населения Омской области в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 1 января 2005 года".

2. Отделу документооборота департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства труда и социального развития Омской области в течение 2 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить представление его полного текста в виде электронной копии в Главное управление информационных технологий и связи Омской области в целях размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Министр

В.В. Куприянов

Приложение  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 25 апреля 2016г № 67-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги "Выдача инвалидам разрешений на  
получение в собственность легковых автомобилей, выданных им органами  
социальной защиты населения Омской области в соответствии  
с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное  
пользование до 1 января 2005 года"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача инвалидам разрешений на получение в собственность легковых автомобилей, выданных им органами социальной защиты населения Омской области в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 1 января 2005 года" (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), его территориальных органов при осуществлении полномочий по выдаче инвалидам разрешений на получение в собственность легковых автомобилей, выданных им органами социальной защиты населения Омской области в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 1 января 2005 года (далее соответственно – разрешение, легковой автомобиль).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются инвалиды, получившие легковые автомобили.

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

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), электронной почты Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы федерального казенного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Главное бюро), участвующего в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается на:

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

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

4. График работы Министерства, территориальных органов Министерства:

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

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

суббота, воскресенье – выходные дни;

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

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

Информация о графике работы Министерства, территориальных органов Министерства размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Министерство, территориальный орган Министерства.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, территориальном органе Министерства, по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной

системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.omskportal.ru](http://www.gosuslugi.omskportal.ru) (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

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

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

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

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, его территориальный орган или должностному лицу Министерства, его территориального органа в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, и Главного бюро, участвующего в предоставлении государственной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, его территориальных органах;

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

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

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, его территориальных органов, ответственных за предоставление государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, его территориальных органах по вопросам предоставления государственной услуги;

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

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Выдача инвалидам разрешений на получение в собственность легковых автомобилей, выданных им органами социальной защиты населения Омской области в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 1 января 2005 года".

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Министерство организует и контролирует деятельность территориальных органов Министерства.

Государственная услуга предоставляется территориальными органами Министерства.

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Главным бюро.

13. При предоставлении государственной услуги специалистам территориального органа Министерства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 1) принятие решения о выдаче разрешения и выдача разрешения;
  - 2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:
- 1) принятие территориальным органом Министерства решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем необходимых документов;
  - 2) направление территориальным органом Министерства заявителю уведомления о принятом решении в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
- 1) постановление Правительства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 508 "О передаче инвалидам в собственность легковых автомобилей";
  - 2) распоряжение Правительства Омской области от 5 августа 2011 года № 101-рп "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 508";
  - 3) приказ Министерства от 24 августа 2011 года № 76-п "О мерах по реализации распоряжения Правительства Омской области от 5 августа 2011 года 101-рп".

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

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в территориальный орган Министерства по месту жительства заявление по форме согласно приложению № 1 "Заявление о выдаче разрешения на получение в собственность легкового автомобиля, выданного органами социальной защиты населения Омской области в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 1 января 2005 года" к Порядку выдачи инвалидам разрешений на получение в собственность легковых автомобилей, выданных им органами социальной защиты населения Омской области в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 1 января 2005 года, утвержденному приказом Министерства от 24 августа 2011 года № 76-п (далее – Порядок).

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- 3) паспорт транспортного средства;
- 4) для представителя дополнительно представляются:
  - документ, удостоверяющий личность представителя;
  - документ, подтверждающий полномочия представителя (или нотариально засвидетельствованную копию).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в территориальный орган Министерства документ, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта. При непредставлении заявителем указанного документа территориальный орган Министерства самостоятельно запрашивает сведения о документе посредством информационного обмена в соответствии с законодательством.

19. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в территориальный орган Министерства почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя, его представителя на заявлении и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа (подписанного электронной подписью) с прилагаемыми к нему электронными образами документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, может быть представлено в территориальный орган Министерства с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе посредством

Единого портала или Портала (без использования электронных носителей), с использованием универсальной электронной карты.

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

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- 2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;
- 3) 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 территориальный орган Министерства с использованием электронных носителей в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала).

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

21. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги территориальный орган Министерства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Главном бюро – сведения о документе, предусмотренном подпунктом 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными 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").

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

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

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям законодательства;
- 3) выявление в документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

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

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

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в территориальном органе Министерства при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

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

31. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты территориального органа Министерства, расположенного по месту жительства заявителя, с указанием информации, предусмотренной пунктом 30 настоящего Административного регламента.

32. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях.

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

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

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

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в территориальный орган Министерства в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала осуществляется в день их поступления в территориальный орган Министерства либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в территориальный орган Министерства по окончании рабочего времени.

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

38. 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, когда помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Министерством, его территориальными органами осуществляются по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

39. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ 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 местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтах Министерства, электронной почты Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, Главного бюро, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его территориальных органов, а также специалистов,

должностных лиц Министерства, его территориальных органов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

45. Прием заявителей в территориальных органах Министерства 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 территориального органа Министерства.

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

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

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. На стоянках автотранспортных средств около территориальных органов Министерства выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

56. 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 выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;
- 5) оформление и выдача разрешения.

57. Выполнение административных процедур в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с законодательством.

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 территориальный орган Министерства по месту жительства с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

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

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

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего

Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

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

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов изготавливает копии представленных документов, оригиналы которых незамедлительно возвращаются заявителю, заверяет копии документов подписью и печатью территориального органа Министерства;

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

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

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

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

62. При регистрации заявления в форме электронного документа (подписанного электронной подписью) и прилагаемых к нему электронных образов документов, представленных заявителем в территориальный орган Министерства с использованием Единого портала или Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

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

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 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 запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал;

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

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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

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

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

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

67. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация документов, представленных заявителем, в журнале.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

70. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Главное бюро.

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



специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

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

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

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

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

#### Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

76. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя.

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

78. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента;

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

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения

территориального органа Министерства об отказе в выдаче разрешения, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа Министерства.

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

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

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

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

#### Подраздел 5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

83. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения является получение руководителем территориального органа Министерства личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 78 настоящего Административного регламента.

84. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается территориальным органом Министерства в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента, путем подписания руководителем территориального органа Министерства соответствующего распоряжения.

85. Критерии принятия решения:

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

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

86. Руководитель территориального органа Министерства:

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

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

87. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

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

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

88. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о выдаче разрешения специалисту, ответственному за оформление и выдачу разрешения, или копию уведомления об отказе в выдаче разрешения специалисту, ответственному за экспертизу, для приобщения к личному делу заявителя и передачи личного дела заявителя в архив;

2) направляет заявителю уведомление о принятом решении в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной 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.

89. Максимальный срок выполнения каждого административного действия входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением действий, предусмотренных пунктом 84, подпунктом 2 пункта 88 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

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

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

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

#### Подраздел 6. Оформление и выдача разрешения

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

94. Оформление и выдача разрешения осуществляется специалистом, ответственным за оформление и выдачу разрешения.

95. Специалист, ответственный за оформление и выдачу разрешения в день получения личного дела заявителя и распоряжения территориального органа Министерства о выдаче разрешения готовит проект разрешения по форме согласно приложению № 2 "Разрешение на получение в собственность легкового автомобиля, выданного органами социальной защиты населения Омской области в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 1 января 2005 года" к Порядку, и передает его руководителю территориального органа Министерства вместе с личным делом для подписания.

96. Руководитель территориального органа в день получения документов, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента, подписывает разрешение и передает его вместе с личным делом специалисту, ответственному за оформление и выдачу разрешения.

97. Специалист, ответственный за оформление и выдачу разрешения:

1) заверяет разрешение печатью, ставит дату выдачи и выдает его заявителю;

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

98. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением действий, предусмотренных пунктами 95, 96 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

99. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу заявителю разрешения, является специалист территориального органа Министерства, ответственный за выдачу разрешения.

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

100. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала или Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала или Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале или 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 и прилагаемых документов через Единый портал или Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале или Портале или по электронной почте.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

105. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, его территориальных органов положений настоящего Административного регламента, 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, его территориальных органов.

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

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

107. 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, территориальных органов Министерства, специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов.

108. 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).

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

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

111. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности территориального

органа Министерства в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

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

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

113. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, его территориальных органов 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

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

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

116. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

117. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, его территориального органа путем подачи жалобы в Министерство, территориальный орган Министерства на имя Министра, руководителя территориального органа Министерства.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ территориального органа Министерства, должностного лица территориального органа Министерства в исправлении допущенных опечаток и



ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

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

121. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

124. Жалоба, поступившая в Министерство, его территориальный орган, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, его территориального органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

125. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, его территориальный орган принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом Министерства при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 123 настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

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

#### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Принятое в соответствии с пунктом 125 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Выдача инвалидам разрешений на  
получение в собственность легковых  
автомобилей, выданных им органами  
социальной защиты населения Омской  
области в соответствии с медицинскими  
показаниями бесплатно в безвозмездное  
пользование до 1 января 2005 года"

### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и  
отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской  
области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",  
электронной почты Министерства труда и социального развития Омской  
области, его территориальных органов, предоставляющих государственную  
услугу "Выдача инвалидам разрешений на получение в собственность легковых  
автомобилей, выданных им органами социальной защиты населения Омской  
области в соответствии с медицинскими показаниями бесплатно в  
безвозмездное пользование до 1 января 2005 года"

№ п/п	Наименование государственного органа	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, его территориальных органов
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru
2	Управление Министерства по городу Омску	644123, г. Омск, ул. Булатова, д. 68, 8(3812)35-70-00 (доб. 56-00) omsk@omskmintrud.ru
3	Управление Министерства по Азовскому немецкому национальному району	646880, Омская обл., Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, д. 3, 8(3814)12-36-40,

1	2	3
		azovo@omskmintrud.ru
4	Управление Министерства по Большереченскому району	646670, Омская обл., Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 52, 8(3816)92-13-99, bigrive@omskmintrud.ru
5	Управление Министерства по Большеуковскому району	646380, Омская обл., Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Башмакова, д. 11, 8(3816)22-10-56, biguki@omskmintrud.ru
6	Управление Министерства по Горьковскому району	646600, Омская обл., Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, д. 13А, 8(3815)72-14-22, gorkov_tu@omskmintrud.ru
7	Управление Министерства по Знаменскому району	644550, Омская обл., Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, д. 2б, 8(3817)92-22-15, znamenka@omskmintrud.ru
8	Управление Министерства по Исилькульскому району	646020, Омская обл., Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. К. Маркса, д. 25, 8(3817)32-20-18, isilkul@omskmintrud.ru
9	Управление Министерства по Калачинскому району	646900, Омская обл., Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П. Ильичева, д. 9, 8(3815)52-32-59, kalachin@omskmintrud.ru
10	Управление Министерства по Колосовскому району	646530, Омская обл., Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, д. 1, 8(3816)02-20-33, kolosov@omskmintrud.ru
11	Управление Министерства по Кормиловскому району	646970, Омская обл., Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, д. 9, 8(3817)02-19-62, kormilov@omskmintrud.ru
12	Управление Министерства по Крутинскому району	646130, Омская обл., Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, д. 15,

1	2	3
		8(3816)72-19-53, krutinka@omskmintrud.ru
13	Управление Министерства по Любинскому району	646160, Омская обл., Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, д. 4, 8(3817)52-10-45, lubino@omskmintrud.ru
14	Управление Министерства по Марьяновскому району	646040, Омская обл., Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, д. 51, 8(3816)82-29-78, marianov@omskmintrud.ru
15	Управление Министерства по Москаленскому району	646070, Омская обл., Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 72, 8(3817)42-10-31, moskalen@omskmintrud.ru
16	Управление Министерства по Муромцевскому району	646430, Омская обл., Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, д. 1, 8(3815)82-24-22, muro@omskmintrud.ru
17	Управление Министерства по Называевскому району	646100, Омская обл., Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, д. 66, 8(3816)12-15-44, nazyvaev@omskmintrud.ru
18	Управление Министерства по Нижнеомскому району	646620, Омская обл., Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, д. 14, 8(3816)52-31-63 (ф), low_omka@omskmintrud.ru
19	Управление Министерства по Нововаршавскому району	646830, Омская обл., Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, д. 55, 8(3815)22-43-07, newvarsh@omskmintrud.ru
20	Управление Министерства по Одесскому району	646860, Омская обл., Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, д. 41, 8(3815)92-18-73, odessa@omskmintrud.ru
21	Управление Министерства по	646940, Омская обл.,

1	2	3
	Оконешниковскому району	Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, д. 34, 8(3816)62-22-38, okonesh@omskmintrud.ru
22	Управление Министерства по Омскому району	644076, г. Омск, просп. Космический, д. 97, 8(3812)55-34-12, omsky@omskmintrud.ru
23	Управление Министерства по Павлоградскому району	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Колхозная, д. 12, 8(3817)23-16-79, pavlogra@omskmintrud.ru
24	Управление Министерства по Полтавскому району	646740, Омская обл., Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, д. 2, 8(3816)32-19-33, poltavka@omskmintrud.ru
25	Управление Министерства по Русско-Полянскому району	646780, Омская обл., Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, д. 61, 8(3815)62-23-40, ruspolan@omskmintrud.ru
26	Управление Министерства по Саргатскому району	646400, Омская обл., Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, д. 12а, 8(3817)82-10-91, sargatka@omskmintrud.ru
27	Управление Министерства по Седельниковскому району	646480, Омская обл., Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, д. 14, 8(3816)72-12-67, sedelnik@omskmintrud.ru
28	Управление Министерства по Таврическому району	646800, Омская обл., Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, д. 51а, 8(3815)12-10-36, tavrich@omskmintrud.ru
29	Управление Министерства по Тарскому району	646530, Омская обл., Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, д. 93, 8(3817)12-00-92,

1	2	3
		tara@omskmintrud.ru
30	Управление Министерства по Тевризскому району	646560, Омская обл., Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, д. 10, 8(3815)42-12-46, tevriz@omskmintrud.ru
31	Управление Министерства по Тюкалинскому району	646330, Омская обл., Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 9, 8(3817)62-18-51, tukala@omskmintrud.ru
32	Управление Министерства по Усть-Ишимскому району	646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Горького, д. 3а, 8(3815)02-13-43, ustishim@omskmintrud.ru
33	Управление Министерства по Черлакскому району	646250, Омская обл., Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, д. 98, 8(3815)32-12-35, cherlak@omskmintrud.ru
34	Управление Министерства по Шербакульскому району	646700, Омская обл., Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, д. 5а, 8(3817)72-12-09, sherbak@omskmintrud.ru



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Выдача инвалидам разрешений на  
получение в собственность легковых  
автомобилей, выданных им органами  
социальной защиты населения Омской  
области в соответствии с медицинскими  
показаниями бесплатно в безвозмездное  
пользование до 1 января 2005 года"

### ИНФОРМАЦИЯ

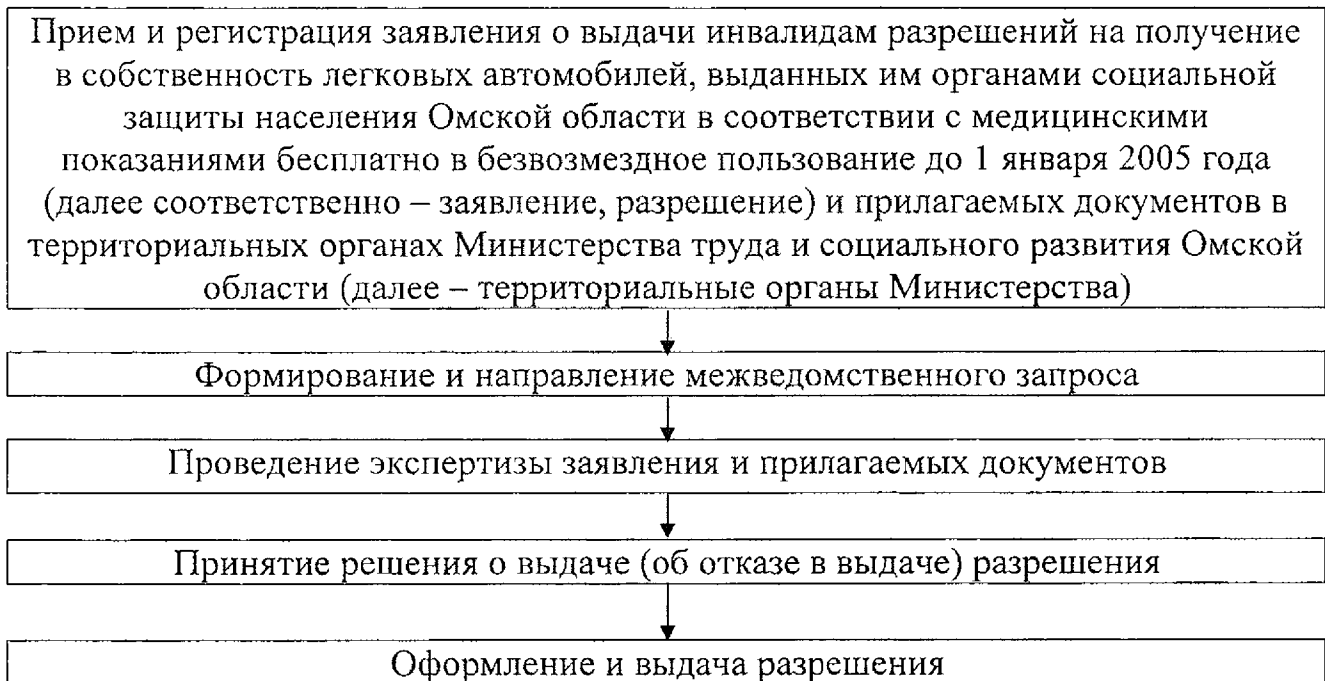
о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в  
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты,  
графике работы федерального казенного учреждения "Главное бюро медико-  
социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной  
защиты Российской Федерации

№ п/п	Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы организации
1	2	3	4
1	Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	644070, г. Омск, ул. 10 лет Октября угол 2-я Линия, д. 74/57, 8(3812)56-81-60, www.gbmse55.org, gb.mse.omsk@gmail.com	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Выдача инвалидам разрешений на  
получение в собственность легковых  
автомобилей, выданных им органами  
социальной защиты населения Омской  
области в соответствии с медицинскими  
показаниями бесплатно в безвозмездное  
пользование до 1 января 2005 года"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Выдача инвалидам разрешений на  
получение в собственность легковых автомобилей, выданных им органами  
социальной защиты населения Омской области в соответствии с медицинскими  
показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 1 января 2005 года"





Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Выдача инвалидам разрешений  
на получение в собственность легковых  
автомобилей, выданных им органами  
социальной защиты населения Омской  
области в соответствии с медицинскими  
показаниями бесплатно в безвозмездное  
пользование до 1 января 2005 года"

Адрес получателя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято о выдаче Вам разрешения на  
получение в собственность легкового автомобиля, выданного органами  
социальной защиты населения Омской области в соответствии с  
медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 1  
января 2005 года, (далее – разрешение).

Разрешение может быть получено в

\_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области, дата,  
время и место получения разрешения)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Выдача инвалидам разрешений на  
получение в собственность легковых  
автомобилей, выданных им органами  
социальной защиты населения Омской  
области в соответствии с медицинскими  
показаниями бесплатно в безвозмездное  
пользование до 1 января 2005 года"

Адрес получателя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано в выдаче разрешения на  
получение в собственность легкового автомобиля, выданного органами  
социальной защиты населения Омской области в соответствии с  
медицинскими показаниями бесплатно в безвозмездное пользование до 1  
января 2005 года, (далее — разрешение) в связи с

\_\_\_\_\_.  
(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об  
отказе в выдаче разрешения)

Решение об отказе в выдаче разрешения может быть обжаловано в  
установленном законодательством порядке.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_