

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23 ноября 2014 года

№ 117-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты опекунам совершеннолетних недееспособных граждан"

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты опекунам совершеннолетних недееспособных граждан".

Министр

В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты опекунам совершеннолетних недееспособных граждан"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты опекунам совершеннолетних недееспособных граждан" (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), территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) при осуществлении полномочий по назначению и выплате меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты опекунам совершеннолетних недееспособных граждан (далее – ежемесячная денежная выплата).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются опекуны совершеннолетних недееспособных граждан (далее – подопечные) при одновременном наличии следующих условий:

- 1) опекун не является лицом, обязанным в силу решения суда, вступившего в законную силу, содержать своего подопечного;
- 2) опекун не является получателем выплат, установленных областным законодательством для лиц, осуществляющих уход за подопечным;
- 3) опекун не достиг возраста 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины);
- 4) опекун не состоит в трудовых отношениях;
- 5) опекун проживает совместно со своим подопечным;
- 6) подопечный не состоит на учете в органе исполнительной власти Омской области, уполномоченном в сфере социальной защиты населения, в числе граждан, нуждающихся в предоставлении стационарного социального обслуживания.

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, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается на:

1) информационных стендах Министерства, 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, www.omskmintrud.ru (далее – интернет-сайты Министерства).

4. График работы Министерства, территориальных органов:

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

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

суббота, воскресенье – выходные дни;

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, ведущими прием и консультирование граждан).

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

Информация о графике работы Министерства, территориальных органов размещается на первом этаже при входе в здания, в которых расположены Министерство, территориальные органы.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, территориальных органах 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 (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 (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами территориальных органов, 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, 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 органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, территориального органа, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десять минут.

При невозможности специалиста Министерства, территориального органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства, 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, территориальными органами по электронной почте не позднее 3 рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, территориальный орган или должностному лицу Министерства, территориального органа в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

1) извлечения из нормативных правовых актов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу;

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

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

- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты опекунам совершеннолетних недееспособных граждан".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Территориальные органы предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги специалистам территориальных органов 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 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" (далее – Указ Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты осуществляется территориальным органом в течение 10 календарных дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) направление уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты осуществляется территориальным органом в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения;

3) предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется территориальным органом не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который предоставляется ежемесячная денежная выплата.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан (далее – Кодекс);

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" (далее – Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71);

3) постановлением Правительства Омской области от 2 июля 2014 года № 140-п "О мерах социальной поддержки, предоставляемых опекунам совершеннолетних недееспособных граждан".

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 следующие документы:

1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) выписку из домовой (поквартирной) книги, копию финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и подопечного или иной документ, подтверждающий факт их совместного проживания;

4) трудовую книжку с отметкой об увольнении с последнего места работы.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 настоящего пункта, не представляется заявителем в случае, если трудовая деятельность им не осуществлялась.

18. При личном представлении заявителем в территориальный орган документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, территориальный орган изготавливает копии представленных документов (за исключением заявления) и заверяет их. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются опекуну.

Документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в территориальный орган почтовым отправлением. В этом случае копии документов, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа, а также электронные образцы документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителями в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала (без использования электронных носителей), в соответствии с законодательством.

19. Документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке (в случае их направления по почте), а также подписаны электронной подписью заявителя (в случае их направления в электронной форме посредством Единого портала, Портала) в соответствии с требованиями законодательства.

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

20. Документов, необходимых 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, не требуется.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

22. 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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие условиям, предусмотренным пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

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

25. Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается со дня наступления следующих обстоятельств:

1) переезд на новое место жительства за пределы Омской области заявителя, подопечного;

2) несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса;

3) признание подопечного в установленном законодательством порядке дееспособным;

4) смерть заявителя, подопечного.

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, 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 ее предоставления

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в территориальном органе при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 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 их личном обращении в территориальный орган, по телефону или посредством электронной почты.

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

31. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты территориального органа 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 на адрес электронной почты заявителя, о времени приема и номере окна (кабинета) территориального органа, 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 заявления

35. Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного, представленных заявителем в территориальный орган на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

Регистрация заявления в форме электронного документа и электронных образцов документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, представленных в территориальный орган с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в территориальный орган либо на следующий день в случае поступления указанного заявления и документов в территориальный орган 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

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых территориальными органами.

37. 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, территориальными органами принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечения из нормативных правовых актов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

3) настоящий Административный регламент;

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

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

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

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

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

44. Прием заявителей в территориальных органах осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

45. 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.

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

47. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица территориального органа, 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

48. 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).

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

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

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

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

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на интернет-сайтах Министерства, на Едином портале, Портале.

52. 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 бесштанно.

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 бюджетных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;
- 4) выплату ежемесячной денежной выплаты.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

54. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в территориальный орган с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17 настоящего Административного регламента.

55. Прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, представленных заявителем, осуществляются специалистом территориального органа, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию документов).

56. При регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных территориальным органом по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, на их соответствие требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

3) изготавливает копии представленных документов, за исключением заявления и заверяет их (при личном их представлении заявителем в территориальный орган). Оригиналы документов незамедлительно возвращаются заявителю;

4) вносит запись о приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, 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);

5) оформляет расписку о приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и передает ее заявителю (в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, по почте передает расписку о приеме данных документов специалисту территориального органа, ответственному за делопроизводство (далее – специалист, ответственный за делопроизводство), для ее отправки через организации почтовой связи заявителю);

6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента (далее – личное дело заявителя);

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

57. При регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, представленных заявителем в территориальный орган в электронной форме посредством Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

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

3) проверяет заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, а также протокол проверки электронной подписи;

5) вносит запись о приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в журнал;

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, а также устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания государственной услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) комплектует личное дело заявителя с приложением к нему протокола проверки электронной подписи, предусмотренного подпунктом 4 настоящего пункта;

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

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

59. Результатом административной процедуры по приему и регистрации представленных заявителем заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в журнале.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов.

61. 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, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

64. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает:

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

- наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента;

2) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит, визирует и передает руководителю территориального органа вместе с личным делом заявителя проект распоряжения территориального органа о назначении ежемесячной денежной выплаты и проект уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

3) при наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения территориального органа об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа.

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

66. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 65 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю территориального органа.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 65 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

Подраздел 4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

69. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты является получение руководителем территориального органа проектов документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 64 настоящего Административного регламента.

70. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается территориальным органом путем подписания руководителем территориального органа соответствующего распоряжения.

71. Критерии принятия решений:

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

2) наличие необходимых документов, содержащих достоверные сведения.

72. Руководитель территориального органа в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты путем подписания распоряжения территориального органа о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Ежемесячная денежная выплата назначается территориальным органом за каждого подопечного со дня принятия решения о ее назначении.

73. Руководитель территориального органа передает личное дело заявителя, распоряжение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты специалисту, ответственному за экспертизу.

74. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение территориального органа о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и изготавливает его копию;

2) передает уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

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

4) передает копию распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты специалисту территориального органа, ответственному за выплату ежемесячной денежной выплаты (далее – специалист, ответственный за выплату).

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приобщает копию распоряжения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты к личному делу заявителя для передачи его в архив.

75. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с

законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента.

76. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных пунктами 72, 75 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

77. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного денежной выплаты является принятие руководителем территориального органа решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения территориального органа о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

79. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, является руководитель территориального органа.

Подраздел 5. Выплата ежемесячной денежной выплаты

80. Основанием для начала административной процедуры по выплате ежемесячной денежной выплаты является получение специалистом по выплате, копии распоряжения территориального органа о назначении ежемесячной денежной выплаты.

81. Специалист по выплате осуществляет выплату ежемесячной денежной выплаты через организации почтовой связи или кредитные организации в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

82. Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

83. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выплате ежемесячной денежной выплаты, является специалист по выплате.

Подраздел 6. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

84. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала 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.

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

88. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями территориальных органов.

89. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, 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, территориальных органов.

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

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

91. 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, специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов.

92. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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).

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

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

95. 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 в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных

правовых актов, определяющих требования к предоставлению государственной услуги, и определяются сроки устранения нарушений.

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

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

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

98. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, территориальные органы 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, территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

100. 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, 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, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов при предоставлении государственной услуги

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Министерства, территориального органа, должностного лица Министерства, территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

104. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста 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) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста территориального органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста 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

106. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, территориальные органы за получением необходимой информации и документов.

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в Министерство, территориальный орган, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, территориального органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

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

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 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.

111. 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 109 настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

112. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов

исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Принятое в соответствии с пунктом 109 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты опекунам
совершеннолетних недееспособных
граждан"

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 "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты опекунам совершеннолетних недееспособных граждан"

№ 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	644007, г. Омск, ул. Булатова, 68, (3812)35-70-00, доб. 56-00, omsk@omskmintrud.ru
Управления Министерства по районам Омской области		
3	Управление Министерства по Азовскому немецкому национальному району Омской области	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, д. 3, 8-381(41)-2-36-40,

1	2	3
		azovo@omskmintrud.ru
4	Управление Министерства по Большереченскому району Омской области	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, 52, 8-381(69)-2-13-99, 2-20-56, bigrive_tu@omskmintrud.ru
5	Управление Министерства по Большеуковскому району Омской области	646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Декабриста Башмакова, 11, 8-381(62)-2-10-56, biguki@omskmintrud.ru
6	Управление Министерства по Горьковскому району Омской области	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57)-2-14-22, gorkov_tu@omskmintrud.ru
7	Управление Министерства по Знаменскому району Омской области	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б, 8-381(79)-22-2-15, 21-5-45, znamenka_tu@omskmintrud.ru
8	Управление Министерства по Исилькульскому району Омской области	646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. К. Маркса, 25, 8-381(73)-2-03-32, isilkul_tu@omskmintrud.ru
9	Управление Министерства по Калачинскому району Омской области	646901, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Петра Ильичева, 9, 8-381(55)-2-32-07, kalachin_tu@omskmintrud.ru
10	Управление Министерства по Колосовскому району Омской области	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)-2-20-33,

1	2	3
		kolosov_tu@omskmintrud.ru
11	Управление Министерства по Кормиловскому району Омской области	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70)2-19-62, kormilov_tu@omskmintrud.ru
12	Управление Министерства по Крутинскому району Омской области	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, 8-381(67)-2-19-53, krutinka_tu@omskmintrud.ru
13	Управление Министерства по Любинскому району Омской области	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Почтовая, 4, 8-381(75)-2-19-30, lubino@omskmintrud.ru
14	Управление Министерства по Марьяновскому району Омской области	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, 51, 8-381(68)-2-29-78, marianov@omskmintrud.ru
15	Управление Министерства по Москаленскому району Омской области	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)-2-10-31, moskalen_tu@omskmintrud.ru
16	Управление Министерства по Муромцевскому району Омской области	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)-2-24-88 (ф), murom_tu@omskmintrud.ru
17	Управление Министерства по Называевскому району Омской области	646101, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)-2-15-44 (ф), nazyvaev_tu@omskmintrud.ru
18	Управление Министерства по	646620, Омская область,

1	2	3
	Нижнеомскому району Омской области	Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65)-2-31-63 (ф), low_omka@omskmintrud.ru
19	Управление Министерства по Нововаршавскому району Омской области	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 55, 8-381(52)-2-43-07, newvarsh@omskmintrud.ru
20	Управление Министерства по Одесскому району Омской области	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)-2-18-73, odessa_tu@omskmintrud.ru
21	Управление Министерства по Оконешниковскому району Омской области	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66)-2-22-38, 2-21-94, okonesh_tu@omskmintrud.ru
22	Управление Министерства по Омскому району Омской области	644076, г. Омск, просп. Космический, 97, 55-34-12, omsky_tu@omskmintrud.ru
23	Управление Министерства по Павлоградскому району Омской области	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Колхозная, 12, 8-381(72)-3-16-79 (ф), pavlogra_tu@omskmintrud.ru
24	Управление Министерства по Полтавскому району Омской области	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)-2-19-33 (ф), poltavka_tu@omskmintrud.ru
25	Управление Министерства по Русско-Полянскому району Омской области	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61,

1	2	3
		8-381(56)-2-24-77, ruspolan_tu@omskmintrud.ru
26	Управление Министерства по Саргатскому району Омской области	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а, 8-381(78)-2-13-97, sargatka_tu@omskmintrud.ru
27	Управление Министерства по Седельниковскому району Омской области	646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64)-2-12-64, sedelnik_tu@omskmintrud.ru
28	Управление Министерства по Таврическому району Омской области	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51)-2-10-36, 2-12-10, tavrich_tu@omskmintrud.ru
29	Управление Министерства по Тарскому району Омской области	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71)-2-37-05, tara_tu@omskmintrud.ru
30	Управление Министерства по Тевризскому району Омской области	646560, Омская область, Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)-2-12-46, 2-24-77, tevriz_tu@omskmintrud.ru
31	Управление Министерства по Тюкалинскому району Омской области	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)-2-18-51, tukala_tu@omskmintrud.ru
32	Управление Министерства по Усть-Ишимскому району Омской области	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а, 8-381(50)-2-13-43, ustishim@omskmintrud.ru

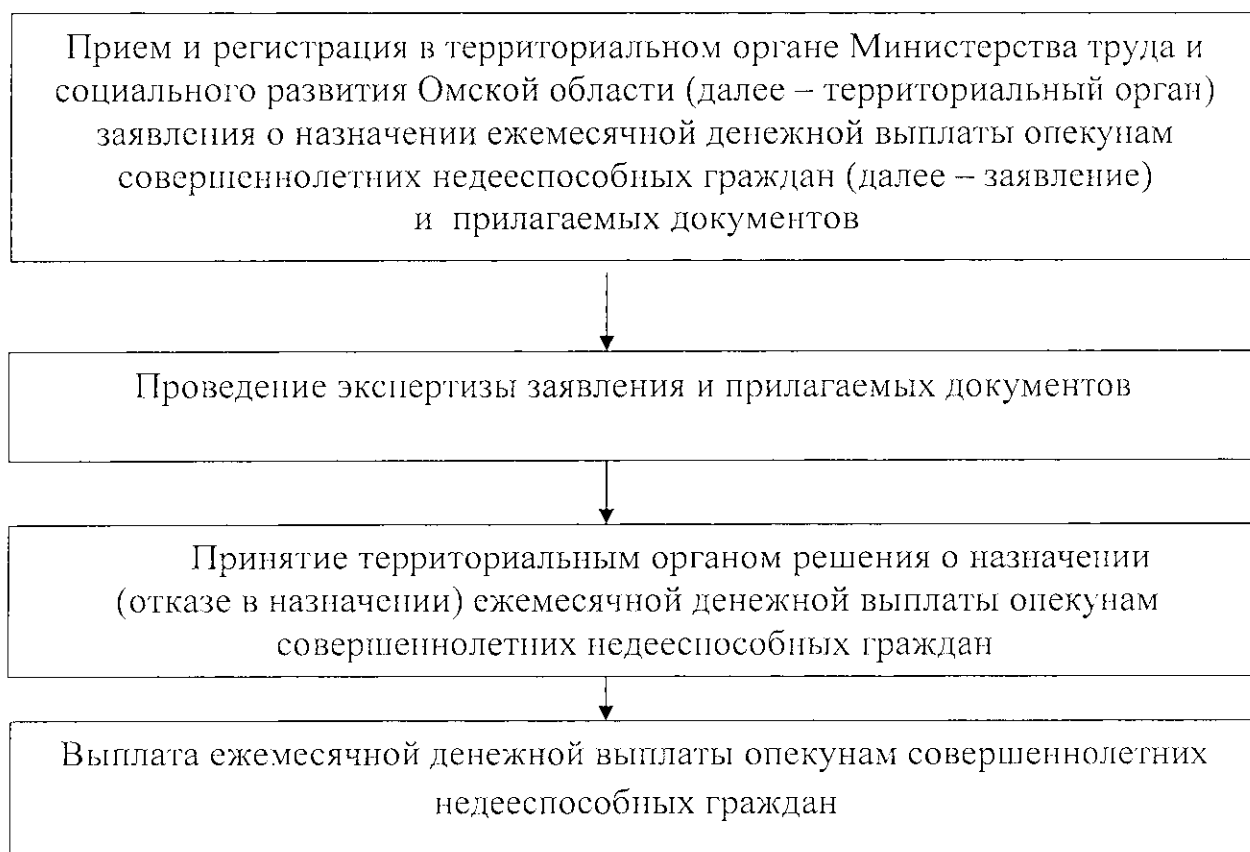
1	2	3
33	Управление Министерства по Черлакскому району Омской области	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)2-12-35, 2-12-25, cherlak_tu@omskmintrud.ru
34	Управление Министерства по Шербакульскому району Омской области	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77)2-12-09, sherbak_tu@omskmintrud.ru

"

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
опекунам совершеннолетних
недееспособных граждан"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты опекунам совершеннолетних
недееспособных граждан"



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
опекунам совершеннолетних
недееспособных граждан"

Руководителю

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты опекуну
совершеннолетнего недееспособного гражданина

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(далее – опекун),

Наименование основного документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документ		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 2 июля 2014 года № 140-п "О мерах социальной поддержки, предоставляемых опекунам совершеннолетних недееспособных граждан" назначить меру социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты опекунам совершеннолетних недееспособных граждан (далее – ежемесячная денежная выплата):

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного гражданина, адрес его места жительства или места пребывания)

Настоящим заявлением подтверждаю, что соответствую условиям назначения меры социальной поддержки в виде выплаты ежемесячной денежной выплаты, предусмотренным пунктом 1 статьи 42.1 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.

С размером и порядком выплаты ежемесячной денежной выплаты ознакомлен(а).

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты счета для перечисления ежемесячной денежной выплаты: № счета _____ в филиале № _____ отделения банка _____ (наименование кредитной организации)

Прошу направить уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

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

(наименование территориального органа Министерства труда и социального развития Омской области)

расположенному по адресу: _____, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях, связанных с назначением и выплатой ежемесячного денежного вознаграждения за осуществление опеки над совершеннолетним недееспособным гражданином.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись опекуна) (инициалы, фамилия опекуна)

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления " ____ " _____ 20__ года _____
(подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления " ____ " _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственных услуги
"Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты опекунам
совершеннолетних недееспособных граждан"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения	Дата принятия решения	Примечание
1	2	3	4	5	6