

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21 марта 2018 года

№ 54-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 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 "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года".

2. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 29 декабря 2017 года № 131-п "О мерах по реализации Указа Губернатора Омской области от 21 декабря 2017 года № 211" следующие изменения:

1) название изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра получателей ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года";

2) в преамбуле слова "целях реализации" заменить словами "соответствии с пунктом 6";

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра получателей ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением

третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года.";

4) в грифе приложения № 1 "Порядок формирования и ведения реестра получателей ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года" слова "Приложение № 1" заменить словом "Приложение";

5) приложения № 2, 3 исключить.

Министр



В.В. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 21 марта 2018 года № 54-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной
денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или
последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 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), государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года (далее – ежемесячная денежная выплата).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Омской области граждане Российской Федерации, являющиеся одним из родителей (усыновителей) третьего ребенка (последующих детей), родившегося в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года, в семье которого средний доход на одного члена семьи не превышает величину среднедушевого дохода в Омской области, за исключением родителей (усыновителей):

1) третий ребенок (последующие дети) которых находится на полном государственном обеспечении в государственных и муниципальных учреждениях;

2) лишенных родительских прав (ограниченных в родительских правах) в отношении любого из детей;

3) имеющих место жительства за пределами Омской области;

4) ранее использовавших право на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 29 мая 2012 года № 55 "О ежемесячной денежной выплате семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей".

При определении права на получение ежемесячной денежной выплаты учитываются предыдущие дети, рожденные матерью третьего ребенка (последующих детей), за исключением детей, в отношении которых она была лишена родительских прав.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Главного государственного-правового управления Омской области (далее – ГГПУ), участвующего в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

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

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

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

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

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

Информацию о графике работы Министерства, учреждений, времени приема и консультирования граждан в Министерстве, учреждениях можно

получить по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на интернет-сайтах Министерства, информационных табличках (вывесках) перед входом в здания, в которых расположены Министерство, учреждения, на информационных стендах учреждений.

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

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами учреждений, 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, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десять минут.

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

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

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

письменного обращения.

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

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, ГГПУ, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории

Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ГГПУ.

14. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня предоставления заявителем необходимых документов.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день;

2) направление уведомления заявителю об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты осуществляется учреждением в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

3) решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 100 настоящего Административного регламента;

4) направление уведомления заявителю о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты осуществляется учреждением в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации";

2) Указ 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";

3) Указ Губернатора Омской области от 21 декабря 2017 года № 211 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606";

4) постановление Правительства Омской области от 31 декабря 2004 года № 104-п "Об утверждении Порядка учета состава семьи, исчисления среднего дохода на одного члена семьи при назначении пособия на ребенка на территории Омской области";

5) приказ Министерства от 29 декабря 2017 года № 131-п "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра получателей ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года".

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

18. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в учреждение по месту жительства с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление о предоставлении) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и представляет следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельство о рождении третьего ребенка (последующих детей);

3) документы, подтверждающие рождение предыдущих детей матерью третьего ребенка (последующих детей);

4) документы о размере доходов каждого члена семьи заявителя;

5) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета заявителя.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

19. Представитель дополнительно представляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий его полномочия, или нотариально заверенную копию указанного документа.

20. При личном представлении заявителем, его представителем в учреждение документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, учреждение изготавливает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются заявителю, его представителю.

Заявление о предоставлении и прилагаемые к нему копии документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении и прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Заявление о предоставлении и документы, указанные в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение в электронном виде, подписанные электронной подписью, 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).

21. Заявление о предоставлении и документы, указанные в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, представляемые в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. Заявление о предоставлении и документы, представляемые заявителем в учреждение, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Единого портала, 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

23. При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия в ГГПУ.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

27. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты являются:

1) непредставление необходимых документов, указанных в подпунктах 1, 4, 5 пункта 18, пункте 19 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям законодательства;

3) выявление в документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

4) отсутствие (прекращение) права на получение ежемесячной денежной выплаты.

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

28. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", является выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке.

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди на приеме в учреждении при подаче заявления о предоставлении и документов, предусмотренных пунктами

18, 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

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

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту своего жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 33 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

39. Регистрация заявления о предоставлении и прилагаемых документов, направленных заявителями по почте или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении и документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления о предоставлении 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

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

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

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, ГГПУ, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 18. 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

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления о предоставлении и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 5) передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов;
- 6) принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

60. 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 о предоставлении и прилагаемых документов

61. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства с заявлением о предоставлении и прилагаемыми документами.

62. Прием и регистрация заявления о предоставлении и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении и прилагаемых к нему документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о предоставлении и прилагаемых документов).

63. При регистрации заявления о предоставлении и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или поступивших по почте, специалист,

ответственный за прием, регистрацию заявления о предоставлении и прилагаемых документов:

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

2) проверяет заявление о предоставлении и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в заявлении о предоставлении сведений представленным документам;

3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов изготавливает копии представленных документов и заверяет их своей подписью. Оригиналы представленных документов незамедлительно возвращаются заявителю, его представителю (при представлении заявления о предоставлении и прилагаемых документов заявителем лично);

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

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

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

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

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

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

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

3) проверяет заявление о предоставлении и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

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

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления о предоставлении и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

71. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о предоставлении и прилагаемых документов.

72. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о

предоставлении и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети "Интернет", в организацию, предусмотренную пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

74. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления о предоставлении и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

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

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

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

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления о предоставлении и прилагаемых документов

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

80. Экспертиза заявления о предоставлении и прилагаемых документов,

а также информации, полученной учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

81. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) осуществляет учет состава семьи заявителя и исчисление среднего дохода на одного члена его семьи в соответствии с Порядком учета состава семьи, исчисления среднего дохода на одного члена семьи при назначении пособия на ребенка на территории Омской области, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 31 декабря 2004 года № 104-п;

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

4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента;

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

6) при установлении оснований для отказа заявителю в назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

83. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления о предоставлении и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 81 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления о предоставлении и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 81 настоящего Административного регламента.

85. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления о предоставлении и прилагаемых

документов является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

86. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является получение руководителем учреждения личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 81 настоящего Административного регламента.

87. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

88. Критерии принятия решения:

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

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

89. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты подписывает уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

90. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

3) передает личное дело заявителя:

- специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по передаче в кредитные организации

(организации почтовой связи) выплатных документов (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), – при принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

- специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел заявителей, для его передачи в архив учреждения – при принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

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

91. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

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

92. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных подпунктом 1 пункта 89, подпунктом 2 пункта 91 настоящего Административного регламента, составляет 10 мин.

93. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является принятие решения руководителем учреждения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

95. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, является руководитель учреждения.

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

96. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов

является принятие руководителем учреждения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и представление специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, распоряжения учреждения о назначении ежемесячной денежной выплаты вместе с личным делом заявителя.

97. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, подготавливает и направляет по выбору заявителя в кредитные организации либо организации почтовой связи выплатные документы.

98. Ежемесячная денежная выплата назначается с месяца рождения третьего ребенка (последующих детей), если обращение с заявлением о предоставлении и необходимыми документами последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения такого ребенка.

99. При обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты по истечении шести месяцев с месяца рождения третьего ребенка (последующих детей) она предоставляется за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором представлены заявление о предоставлении и необходимые документы.

100. Ежемесячная денежная выплата предоставляется по месяц, в котором третьему ребенку (последующим детям) исполняется три года, включительно.

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

102. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов, является специалист, ответственный за подготовку выплатных документов.

Подраздел 7. Принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты

103. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты является наступление следующих обстоятельств:

- 1) утрата заявителем права на ежемесячную денежную выплату;
- 2) обращение заявителя с заявлением об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление об отказе).

Заявление об отказе может быть направлено (представлено) заявителем в учреждение по месту жительства в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего Административного регламента.

104. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит проект распоряжения учреждения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, проект уведомления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, визирует их и передает вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

105. Критерием принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты является наличие в учреждении информации, подтверждающей наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 103 настоящего Административного регламента.

106. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, уведомления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и уведомление о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов.

107. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) регистрирует распоряжение учреждения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты и вносит необходимые данные о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты в электронную базу данных учреждения;

2) приобщает распоряжение учреждения о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты к личному делу заявителя;

3) передает уведомление о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство;

4) передает личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел заявителей, для передачи его в архив учреждения.

108. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, осуществляет его копирование и передает его копию специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел заявителей, для приобщения к личному делу заявителя;

2) обеспечивает направление заявителю уведомления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

109. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, указанных в подпункте 1 пункта 106, подпункте 2 пункта 108 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут.

110. Фиксация результата выполнения административной процедуры

принятия решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки осуществляется специалистом, ответственным за прекращение меры социальной поддержки, посредством регистрации распоряжения учреждения о прекращении предоставления меры социальной поддержки.

111. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о прекращении меры социальной поддержки, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Представление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления о предоставлении и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала, Портала

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

117. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

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

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

119. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

120. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

129. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения путем подачи жалобы в Министерство, учреждение на имя Министра, руководителя учреждения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ учреждения, должностного лица учреждения 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

131. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство или учреждение.

132. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр 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.

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, 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, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;

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

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

134. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, учреждение за получением необходимой информации и документов.

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, 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

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

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 137 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

139. 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 135 настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

140. 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

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

Принятое в соответствии с пунктом 137 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение ежемесячной
денежной выплаты семьям в связи с
рождением третьего ребенка или
последующих детей в период
с 1 января 2018 года по 31 декабря
2018 года "

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих государственную услугу "Назначение ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года"

№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адреса официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы Министерства, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
1	2	3	4
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru www.omskmintrud.ru , post@mintrud.omskportal.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

2	Бюджетное учреждение (далее – БУ) Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812)22-23-54, http://мфц-омск.рф , centr@sub.omsk.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
2.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска"	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11, корп. 1, (3812)72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644022, г. Омск, ул. Революционная, 18, (3812)55-18-92, kirovsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска"	644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812)99-96-50, leninsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644113, г. Омск, ул. Вострецова, 2, (3812)45-44-48, leninsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут

1	2	3	4
2.3	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска"</p>	<p>644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812)99-94-23, oktabrsky@sub.omsk.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00</p>
		<p>644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35 а, (3812)36-07-27, oktabrsky@sub.omsk.ru</p>	<p>понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут</p>
2.4	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска"</p>	<p>644029, г. Омск, просп. Мира, 114, (3812)95-77-60, sovetsky@sub.omsk.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день</p>
		<p>644083, г. Омск, ул. Коммунальная, 2/2, (3812)52-83-57, sovetsky@sub.omsk.ru</p>	<p>понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут</p>
2.5	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и</p>	<p>644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812)53-02-81, centry@sub.omsk.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут;</p>

1	2	3	4
	муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска"	644024, г. Омск, ул. Жукова, 21 (3812)95-59-63, centry@sub.omsk.ru	вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812)94-89-34, centry@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
3	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области"	644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, (3812)21-33-70, 21-33-43, omsky_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
4	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области"	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 47, 8-381(70)2-17-68, kormilov_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
5	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, 3, 8-381(41)2-20-88, 2-38-00, azovo_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье –

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

1	2	3	4
	государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"	8-381(79)2-25-11, 2-19-57, znamenka_csv@omskmintrud.ru	пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
6.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тевризского района Омской области"	646560, Омская область, Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
6.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области"	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3-а, 8-381(50)2-13-03, 2-20-22, ustishim_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
7	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)2-66-91, 2-63-42, tukala_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
7.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"	646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62)2-18-47, 2-10-12, biguki_csv@omskmintrud.ru	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

1	2	3	4
	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеуковского района Омской области"		выходные дни
7.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колосовского района Омской области"</p>	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)2-12-45, 2-13-51, kolosov_csv@omskmintrud.ru	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>
8	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"	646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Ленина, 686, 8-381(71)2-14-00, 2-13-08, tara_csv@omskmintrud.ru	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;</p> <p>вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;</p> <p>суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;</p> <p>воскресенье – выходной день</p>
8.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большереченского района Омской области"</p>	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, 52, 8-381(69)2-11-54, bigrive_csv@omskmintrud.ru	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;</p> <p>вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;</p> <p>суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;</p> <p>воскресенье – выходной день</p>
8.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

1	2	3	4
	государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области"	8-381(78)2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru	пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
9	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области"	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 72, 8-381(74)2-13-01, moskalen_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
9.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Марьяновского района Омской области"	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68)2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
9.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)2-11-41, lubino_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день

1	2	3	4
10	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области"	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)2-24-71, 2-25-23, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
10.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области"	646020, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73)2-23-38, 2-02-04, isilkul_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
10.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крутинского района Омской области"	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, 8-381(67)2-42-93, krutinka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
11	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49, 8-381(55)2-20-57, 2-37-91, kalachin_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день

1	2	3	4
11.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оконешниковского района Омской области"</p>	<p>646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66)2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
11.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Черлакского района Омской области"</p>	<p>646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)2-15-61, cherlak_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день</p>
12	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"</p>	<p>646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57, 8-381(52)2-43-06, 2-13-69, newvarsh_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
12.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области"</p>	<p>646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51)2-27-78, 2-19-50, tavrigh_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день</p>

1	2	3	4
12.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Русско-Полянского района Омской области"</p>	<p>646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56)2-31-81, ruspolan_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
12.3	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области"</p>	<p>646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10, 8-381(72)2-30-22, 2-30-29, pavlogra_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
13	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"</p>	<p>646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57)2-21-20, 2-23-93, gorkov_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
13.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области"</p>	<p>646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)2-30-90, murom_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>

1	2	3	4
13.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области"</p>	<p>646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. 40 лет ВЛКСМ, 26, 8-381(64)2-13-33, 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
13.3	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеомского района Омской области"</p>	<p>646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83, 8-381(65)2-11-74, 2-16-89, lowomka_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение ежемесячной
денежной выплаты семьям в связи с
рождением третьего ребенка или
последующих детей в период с 1
января 2018 года по 31 декабря
2018 года"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы Главного государственно-правового управления Омской области, участвующего в предоставлении государственной услуги "Назначение ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года"

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы организации
1	2	3	4
1	Главное государственно-правовое управление Омской области	644007, г. Омск, ул. Кемеровская, д. 115, (3812)35-71-04, www.mgpr.omskportal.ru , mgpr@omskportal.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; выходные дни: суббота, воскресенье
Структурные подразделения управления записи актов гражданского состояния (далее – управление ЗАГС) Главного государственно-правового управления Омской области			
2	Отдел объединенного архива города Омска управления ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области	644024, г. Омск, ул. Иртышская набережная, д. 9, (83812) 37-30-44, z_otdelarh@ggpu.omskportal.ru	вторник – четверг, суббота: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; выходные дни: воскресенье, понедельник
3	Кировский отдел управления ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области	644082, г. Омск, ул. Профинтерна, д. 15, (83812) 55-13-05, z_kir@ggpu.omskportal.ru	воскресенье, понедельник
4	Ленинский отдел управления ЗАГС Главного государственно-правового	644121, г. Омск, ул. Котельникова, д. 6, (83812) 40-25-03, z_len@ggpu.omskportal.ru	воскресенье, понедельник

1	2	3	4
	управления Омской области		
5	Октябрьский отдел управления ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области	644021, г. Омск, ул. Л. Чайкиной, д. 1, (83812) 32-21-01, z_akt@ggpu.omskportal.ru	
6	Советский отдел управления ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области	644089, г. Омск, пр. Мира, д. 100а, (83812) 64-27-56, z_sov@ggpu.omskportal.ru	
7	Центральный отдел управления ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области	644024, г. Омск, ул. Иртышская набережная, д. 9, (83812) 53-37-35, z_cen@ggpu.omskportal.ru	
8	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Азовский немецкий национальный район	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. Российская, д. 31/2, (838141) 2-37-58, z_azo@ggpu.omskportal.ru	
9	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Большереченский район	646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, д. 11, (838169) 2- 24-67, z_blre@ggpu.omskportal.ru	
10	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Большеуковский район	646380, Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. Ленина, д. 9, (838162) 2-21-23, z_bluk@ggpu.omskportal.ru	
11	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Горьковский район	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2, (838157) 2-11-62, z_gork@ggpu.omskportal.ru	
12	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Знаменский район	646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Гагарина, д. 8, (838179) 2-11-50, z_znam@ggpu.omskportal.ru	
13	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Исилькульский район	646024, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Советская д. 87а, (838173) 2-15-75, z_isil@ggpu.omskportal.ru	
14	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Калачинский район	646900, Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Калинина, д. 49, (838155) 2-20-47, z_kala@ggpu.omskportal.ru	
15	Управление ЗАГС Главного государственно-правового	646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка,	

1	2	3	4
	управления Омской области – Колосовский район	ул. Ленина, д. 5, (838160) 2-11-75, z_kols@ggpu.omskportal.ru	
16	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Кормиловский район	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 24, (838170) 2-11-67, z_kor@ggpu.omskportal.ru	
17	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Крутинский район	646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Чкалова, д. 7, (838167) 2-15-15, z_krut@ggpu.omskportal.ru	
18	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Любинский район	646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Восточная, д. 68, (838175) 2-24-74, z_lub@ggpu.omskportal.ru	
19	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Марьяновский район	646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, д. 15, (838168) 2-16-42, z_mrnv@ggpu.omskportal.ru	
20	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Москаленский район	646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 2, (838174) 2-16-96, z_mosk@ggpu.omskportal.ru	
21	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Муромцевский район	646430, Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Партизанская, д. 32, (838158) 2-23-56, z_mrnc@ggpu.omskportal.ru	
22	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Называевский район	646104, Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Кирова, д. 49, (838161) 2-23-37, z_nazv@ggpu.omskportal.ru	
23	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Нижнеомский район	646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, д. 79, (838165) 2-11-90, z_nomk@ggpu.omskportal.ru	
24	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Нововаршавский район	646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 26, (838152) 2-14-85, z_nvar@ggpu.omskportal.ru	
25	Управление ЗАГС Главного	646860, Омская область, Одесский	

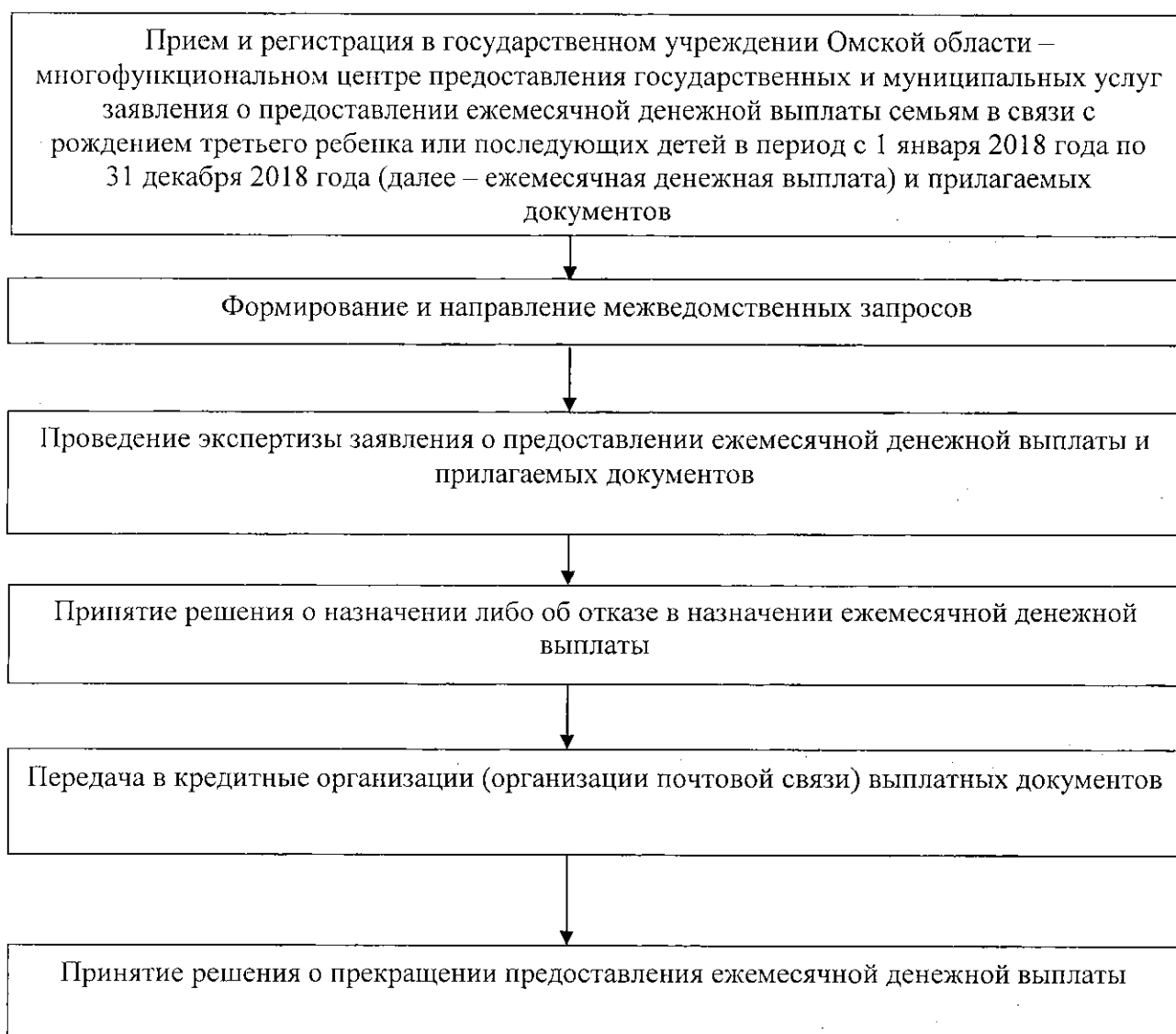
1	2	3	4
	государственно-правового управления Омской области – Одесский район	район, с. Одесское, ул. Ленина, д. 24, (838159) 2-21-32, z_odes@ggpu.omskportal.ru	
26	Управление ЗАГС Главного государственного управления Омской области – Оконешниковский район	646940, Омская область, Оконешниковский район, р.п. Оконешниково, ул. Октябрьская, д. 4/2, (838166) 2-22-23, z_okon@ggpu.omskportal.ru	
27	Омский отдел управления ЗАГС Главного государственного управления Омской области	644009, Омская область, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171а, (83812) 36-84-93, z_oms@ggpu.omskportal.ru	
28	Управление ЗАГС Главного государственного управления Омской области – Павлоградский район	646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, д. 62, (838172) 3-12-39, z_pavl@ggpu.omskportal.ru	
29	Управление ЗАГС Главного государственного управления Омской области – Полтавский район	646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 12, (838163) 2-11-63, z_polt@ggpu.omskportal.ru	
30	Управление ЗАГС Главного государственного управления Омской области – Русско-Полянский район	646780, Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Комарова, д. 21, (838156) 2-28-49, z_rpol@ggpu.omskportal.ru	
31	Управление ЗАГС Главного государственного управления Омской области – Саргатский район	646400, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, д. 386, (838178) 2-15-01, z_sarg@ggpu.omskportal.ru	
32	Управление ЗАГС Главного государственного управления Омской области – Седельниковский район	646480, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. Кропотова, д. 14, (838164) 2-11-98, z_sede@ggpu.omskportal.ru	
33	Управление ЗАГС Главного государственного управления Омской области – Таврический район	646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Ленина, д. 27, (838151) 2-14-58, z_tavr@ggpu.omskportal.ru	
34	Управление ЗАГС Главного государственного управления Омской области – Тарский район	646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Ленина, д. 93, (838171) 2-12-56, z_tara@ggpu.omskportal.ru	
35	Управление ЗАГС Главного государственного управления Омской области	646560, Омская область, Тевризский район, р.п. Тевриз, ул. Советская, д. 14,	

1	2	3	4
	– Тевризский район	(838154) 2-15-60, z_tevr@ggpu.omskportal.ru	
36	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Тюкалинский район	646332, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Калинина, д. 72а, (838176) 2-19-59, z_tkln@ggpu.omskportal.ru	
37	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Усть-Ишимский район	646580, Омская область, Усть- Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 115, (838150) 2-13-82, z_usti@ggpu.omskportal.ru	
38	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Черлакский район	646250, Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Ленина, д. 89, (838153) 2-27-72, z_cher@ggpu.omskportal.ru	
39	Управление ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области – Шербакульский район	646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, д.5а, (838177) 2-10-87, z_shrb@ggpu.omskportal.ru	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
ежемесячной денежной выплаты
семьям в связи с рождением
третьего ребенка или последующих
детей в период с 1 января 2018 года
по 31 декабря 2018 года "

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года"



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной
выплаты семьям в связи с рождением
третьего ребенка или последующих
детей в период с 1 января 2018 года по 31
декабря 2018 года"

Руководителю

(наименование государственного

учреждения Омской области –

многофункционального центра

предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее – учреждение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты семьям в связи
с рождением третьего ребенка или последующих детей
в период с 1 января 2018 года по 31 декабря 2018 года

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства и номер телефона (при наличии))

дата регистрации _____.

Дата рождения	_____	Место рождения	_____	Гражданство	_____
Документ, удостоверяющий личность:					
Вид	_____	Номер (серия)	_____	_____	
Кем выдан	_____	Дата выдачи	_____	_____	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии):					

прошу предоставить ежемесячную денежную выплату семьям в связи
с рождением третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января
2018 года по 31 декабря 2018 года (далее – ежемесячная денежная выплата),
предусмотренную Указом Губернатора Омской области от 21 декабря 2017 года
№ 211 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации
от 7 мая 2012 года № 606", в отношении
ребенка _____

(какого по счету ребенка, рожденного
матерью данного ребенка, не считая детей,
в отношении которых мать лишена
родительских прав)

(фамилия, имя, отчество, дата
рождения)

Сообщаю, что за период с _____ по _____ доход моей семьи составил _____ руб. _____ коп. (цифрами и прописью)

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Вид дохода	Сумма (руб.)	Место получения дохода

Прошу исключить из общей суммы доходов моей семьи выплаченные алименты на содержание несовершеннолетних детей в сумме _____ руб. _____ коп., за период с _____ по _____

С отцом (матерью) ребенка (детей) состою (не состою) в браке (нужное подчеркнуть) _____,

(фамилия, имя, отчество другого родителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,

(адрес места жительства другого родителя)

дата регистрации _____.

С размером, условиями и порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты, а также с Порядком учета состава семьи, исчисления среднего дохода на одного члена семьи при назначении пособия на ребенка на территории Омской области, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 31 декабря 2004 года № 104-п, ознакомлен (а). Ранее право на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 29 мая 2012 года № 55 "О ежемесячной денежной выплате семьям в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей" не использовал (а). Ежемесячная денежная выплата не предоставлялась. Родительских прав не лишен (а) (в родительских правах не ограничен (а)) в отношении любого из детей. Ребенок на полном государственном обеспечении в государственных и муниципальных учреждениях не находится. Места жительства за пределами Омской области не имею.

Предупрежден (а) об обязанности сообщить учреждению, предоставляющему ежемесячную денежную выплату, о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на нее, в течение 14 календарных дней со дня наступления таких обстоятельств, в том числе: прекращении проживания на территории Омской области, изменении дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, помещении ребенка на полное государственное обеспечение в государственные и муниципальные учреждения, лишении родительских прав (ограничение в родительских правах) в отношении любого из детей.

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты) прошу направить соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

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

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

К заявлению прилагаются:

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

_____ (дата)

_____ (инициалы, фамилия, заявителя)

_____ (подпись заявителя)

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

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

_____ (наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

_____ (дата)

_____ (инициалы, фамилия, заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

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

(подпись)

_____ (линия отреза)

Расписка

От _____

(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение ежемесячной
денежной выплаты семьям в связи
с рождением третьего ребенка или
последующих детей в период
с 1 января 2018 года по
31 декабря 2018 года "

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование государственного

_____ учреждения Омской области – многофункционального центра предоставления

_____ государственных и муниципальных услуг)

от _____ № _____ принято решение об отказе Вам в
назначении ежемесячной денежной выплаты семьям в связи с рождением
третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2018 года
по 31 декабря 2018 года (далее – ежемесячная денежная выплата), в связи с

_____ (указываются причины, послужившие основанием

_____ для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты может
быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

_____ (наименование государственного учреждения

_____ Омской области – многофункционального центра

_____ предоставления государственных

_____ и муниципальных услуг)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)