МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 апреля 2010 года № 65-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно"

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно".

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр В.В. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 30 апреля 2020 года № 65-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно" (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 на детей в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Омской области, не имеющий места жительства за ее пределами, в семье которого средний доход на одного члена семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Омской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

Право на получение ежемесячной выплаты возникает в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации.

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

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

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, учреждениями в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее 3 рабочих дней с момента получения сообщения.

7. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

10. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами и (или) организациями, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 (далее соответственно – Перечень, постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384).

12. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, 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

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

2) решение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления;

2) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты заявителю направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования;

3) принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты осуществляется учреждением в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления ежемесячной выплаты;

Направление заявителю уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты осуществляется учреждением в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 настоящего пункта.

Предоставление ежемесячной выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, являющиеся основанием для прекращения предоставления ежемесячной выплаты;

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

16. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о назначении ежемесячной выплаты в соответствии с типовой формой заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 (далее – заявление о назначении), в учреждение по месту жительства.

17. Вместе с заявлением о назначении заявителем представляется:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления лично, в учреждение, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления);

2) сведения о рождении ребенка (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

18. От имени заявителя в учреждение может обратиться его представитель, который дополнительно представляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий его полномочия, или нотариально заверенную копию указанного документа в соответствии с законодательством.

19. Заявление о назначении и прилагаемые к нему копии документов (сведений), предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение посредством направления через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

20. Заявление о назначении и копии документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей, а также направлены заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала.

Подача заявления о назначении посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

21. Заявление о назначении 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

22. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты, предусмотренные Перечнем, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения).

23. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы (сведения) предусмотренные Перечнем. Непредставление заявителем указанных документов (сведений), предусмотренных Перечнем, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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 назначении ежемесячной выплаты являются следующие обстоятельства:

1) смерть ребенка;

2) размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Омской области за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

3) наличие в заявлении о назначении недостоверных или неполных данных;

4) обращение гражданина, не относящегося к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

5) родитель ребенка, претендующий на получение ежемесячной выплаты, лишен родительских прав (ограничен в родительских правах) в отношении ребенка, усыновление ребенка усыновителем, претендующим на получение ежемесячной выплаты, отменено;

6) ребенок находится на полном государственном обеспечении в государственном или муниципальном учреждении;

7) на ребенка предоставляется ежемесячная выплата иному лицу;

8) на ребенка предоставляется ежемесячная выплата на территории иного субъекта Российской Федерации;

9) лица, учитываемые в составе семьи в соответствии с пунктами 19, 20 Основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 (далее — Основные требования), учтены в составе другой семьи при назначении ежемесячной выплаты;

10) непредставление документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления о назначении лично либо в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего Административного регламента).

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

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

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

31. При личном обращении заявителя, срок ожидания заявителя в очереди на приеме в учреждении при подаче заявления о назначении 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 заявителя в учреждение, по телефону, посредством электронной почты или официальном сайте учреждения (http://мфц-омск.рф/ru/).

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

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма на адрес 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, который ведется на бумажном или электронном носителях.

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

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

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

38. Регистрация заявления о назначении, представленного заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 35 минут.

39. Регистрация заявления о назначении и прилагаемых документов, представленных в учреждение лично или по почте, осуществляется в день их поступления в учреждение или следующий рабочий день в случае поступления заявления о назначении и прилагаемых документов после окончании установленного в учреждении рабочего времени.

Регистрация заявления о назначении, представленного в учреждение в форме электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала, Портала, осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления специалистом учреждения.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о назначении 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 назначении 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 месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

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

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

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

визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

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 назначении выплаты 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 15. 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 (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 учреждении по месту жительства.

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

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

57. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

60. 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.

61. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Подача заявления о назначении посредством Единого портала, Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о назначении и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления о назначении и прилагаемых документов;

4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты;

5) передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов;

6) принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о назначении

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

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

65. При регистрации заявления о назначении и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или поступившего по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о назначении и прилагаемых документов:

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

2) проверяет заявление о назначении и прилагаемых документов на его соответствие требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в заявлении о назначении сведений представленному паспорту или иному документу, удостоверяющему личность;

3) вносит запись о приеме заявления о назначении в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

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

5) формирует пакет документов заявителя, состоящий из заявления о назначении и копий документов (сведений), указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента (в случаях их предоставления в учреждение лично или посредством почтовой связи);

6) передает пакет документов заявителя специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов.

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

67. При регистрации заявления о назначении, представленного заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о назначении:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) проверяет заявление о назначении на его соответствие требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

3) распечатывает заявление о назначении, а также протокол проверки электронной подписи;

4) вносит запись о приеме заявления о назначении в журнал;

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

6) формирует пакет документов заявителя и передает его специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов.

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

69. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о назначении является регистрация заявления о назначении в журнале и передача пакета документов заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

72. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления о назначении в журнале.

73. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направлению межведомственных запросов.

74. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети "Интернет", в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные Перечнем, необходимые для предоставления государственной услуги.

75. Межведомственные запросы направляются 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 такой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерацию.

76. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, специалисту, ответственному за экспертизу.

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

78. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирование личного дела заявителя и передача его специалисту, ответственному за экспертизу.

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

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления о назначении, прилагаемых документов и полученной информации

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

информации, полученной учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

82. Экспертиза заявления о назначении, документов, а также информации, полученной учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

83. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

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

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении ежемесячной выплаты, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении ежемесячной выплаты, проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

85. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления о назначении является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 83 настоящего Административного регламента, и их представление вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления о назначении и документов осуществляется посредством визирования специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 83 настоящего Административного регламента.

87. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления о назначении и 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 выплаты

88. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты является получение руководителем учреждения личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 83 настоящего Административного регламента.

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

90. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов (сведений), указанных в Перечне и пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

91. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего Административного регламента;

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

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

92. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты и приобщает к личному делу заявителя;

2) обеспечивает размещение информации о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

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

4) передает электронное личное дело заявителя:

- специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по подготовке выплатных документов (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), – при принятии решения о назначении ежемесячной выплаты;

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

5) при регистрации заявления о назначении 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.

93. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

94. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных подпунктом 1 пункта 91, подпунктом 2 пункта 93 настоящего Административного регламента, составляет 20 мин.

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

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

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

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

98. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов является принятие руководителем учреждения решения о назначении ежемесячной выплаты и представление специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, распоряжения учреждения о назначении ежемесячной выплаты вместе с личным делом заявителя.

99. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, подготавливает и направляет по выбору заявителя в кредитные организации

либо организации почтовой связи выплатные документы.

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

101. 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 выплаты

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

1) смерть ребенка;

2) нарушение условий, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

3) лишение родительских прав (ограничение в родительских правах) получателя в отношении ребенка, отмена усыновления ребенка в отношении получателя;

4) передача ребенка на полное государственное обеспечение в государственное или муниципальное учреждение;

5) предоставление на ребенка ежемесячной выплаты иному лицу;

6) предоставление на ребенка ежемесячной выплаты на территории иного субъекта Российской Федерации;

7) обращение получателя с заявлением об отказе от получения ежемесячной выплаты.

Заявление об отказе может быть направлено (представлено) заявителем в учреждение по месту жительства в порядках, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента.

103. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит проект распоряжения учреждения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты, проект уведомления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, визирует их и передает вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

104. Критерием принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты является наличие в учреждении информации, подтверждающей наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 102 настоящего Административного регламента.

105. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты, уведомления о прекращении

предоставления ежемесячной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 настоящего Административного регламента;

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

106. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

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

2) обеспечивает размещение информации о прекращении предоставления ежемесячной выплаты в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

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

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

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

107. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о прекращении предоставления ежемесячной 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 выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

108. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, указанных в подпункте 1 пункта 105, подпункте 2 пункта 107 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут.

109. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты осуществляется специалистом, ответственным за прекращение ежемесячной выплаты, посредством регистрации распоряжения учреждения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

110. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о прекращении ежемесячной выплаты, являются

должностные лица учреждения, в функции которых входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

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

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

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

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

115. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого

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

Подраздел 9. 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 предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

116. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направления заявления о назначении и 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.

117. В случае поступления заявления о назначении 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. Особенности выполнения административных процедур (действий) в учреждении

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

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

государственной услуги, а также за принятием ими решений

119. 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.

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

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

122. 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.

123. 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

124. 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.

125. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

126. 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.

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

128. 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.

129. 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

130. За принятие (осуществление) неправомерных 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

131. 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.

132. 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.

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

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

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

134. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, а также его должностным лицом либо государственным гражданским служащим Омской области, учреждением, работником учреждения в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, учреждения, работника учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 24 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

136. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Министром. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения подаются руководителю этого учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

137. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Омской области, Министра может быть направлена по почте, через учреждение, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, работника учреждения может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта учреждения, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

138. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Омской области, учреждения, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Омской области, учреждения, работника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Омской области, учреждения, работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

139. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

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

140. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

142. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 136 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 143 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Принятое в соответствии с пунктом 143 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	№ заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя, вид меры социальной поддержки	Дата обращения	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	Срок предоставления меры социальной поддержки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно "

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением
_____
(наименование уполномоченного государственного
_____
учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и
_____
социального развития Омской области)
от _____ №_____ принято решение об отказе Вам в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата), в связи с _____
_____
(указываются причины, послужившие основанием
_____.
для принятия решения об отказе в предоставлении выплаты)

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

Руководитель
_____
(наименование уполномоченного государственного
_____
учреждения Омской области, находящегося
_____
в ведении Министерства труда
_____ _____ _____
и социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет
включительно"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением

_____
(наименование уполномоченного государственного

_____
учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и

_____
социального развития Омской области)

от _____ №_____ принято решение о прекращении предоставления Вам ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ежемесячная выплата), в связи с _____

_____
(указываются причины, послужившие основанием

_____.
для принятия решения о прекращении предоставления выплаты)

Решение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

_____
(наименование уполномоченного государственного

_____
учреждения Омской области, находящегося

_____
в ведении Министерства труда

_____ _____ _____
и социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно"

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Правовые основания для получения документа	Наименование источника документа
1	Сведения о рождении ребенка	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния); лично гражданином (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации)
2	Сведения о смерти ребенка или его законного представителя		Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)

3	Сведения о заключении (расторжении) брака	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)
4.	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений),	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу)

		необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	
5.	Сведения о законном представителе ребенка	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу)

		включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	
6.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - органы опеки (по запросу)
7.	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей"	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 г. - органы

	законного представителя ребенка недееспособным	2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	опеки (по запросу)
8.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)

	действия	области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	
9.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об	Единая государственная информационная система социального обеспечения

		организации предоставления государственных и муниципальных услуг	
10.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	Пенсионный фонд Российской Федерации
11.	Сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам)	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения	Единая государственная информационная система социального обеспечения

		и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	
12.	Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на	Единая государственная информационная система социального обеспечения

		территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	
13.	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)

14.	Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
15.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений),	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)

		необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	
16.	Сведения о доходах от продажи, аренды имущества	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)

		включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	
17.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	1) Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении" 3) Указ Губернатора Омской области от 9 апреля 2020 года № 36 "О предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области" (вместе с "Порядком и условиями предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно на территории Омской области") 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	МВД России