



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19 февраля 2025 года

№ 20-П

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с рождением ребенка студенческим семьям"

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с рождением ребенка студенческим семьям".

Министр

И.П. Варнавская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с
рождением ребенка студенческим семьям"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с рождением ребенка студенческим семьям" (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), бюджетных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – учреждения, МФЦ) при осуществлении полномочий по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с рождением ребенка студенческим семьям (далее – единовременная выплата).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является гражданин Российской Федерации, соответствующий следующим требованиям:

1) является одним из родителей (единственным родителем) при условии обучения обоих родителей (единственного родителя) в профессиональных образовательных организациях по образовательным программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена и (или) образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Омской области, по очной форме обучения;

2) проживает на территории Омской области, не имеет места жительства за ее пределами и не является родителем:

- чей ребенок (на которого предоставляется единовременная выплата) находится на полном государственном обеспечении;

- лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах) в отношении ребенка, на которого предоставляется единовременная выплата (далее – заявитель).

3. 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, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

5. Справочная информация о местонахождении 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, Портале.

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты в связи с рождением ребенка студенческим семьям".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

11. Государственную услугу на территории Омской области предоставляют учреждения.

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой (оператор Федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния") (далее – ФНС России);

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);

3) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД России по Омской области) (по запросу через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия).

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области" (далее – Указ Губернатора Омской области № 81).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты осуществляется учреждением в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в учреждении заявления о предоставлении единовременной выплаты (далее – заявление) и поступления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

2) уведомление заявителя о принятом решении об отказе в назначении единовременной выплаты осуществляется учреждением в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства от 17 января 2025 года № 4-п "О реализации Указа Губернатора Омской области от 28 декабря 2024 года № 285" (далее –приказ Министерства № 4-п);

3) выплата единовременной выплаты осуществляется через кредитные организации (путем ее перечисления на указанный заявителем в заявлении банковский счет) в течение месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о ее назначении.

Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в учреждение с заявлением по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства № 4-п и представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Омской области, в соответствии с законодательством (в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта);

3) сведения о рождении ребенка;

4) документы, подтверждающие принадлежность ребенка к гражданству Российской Федерации (в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании сведений, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта);

5) документы, подтверждающие факт совместного проживания ребенка с заявителем;

6) справки из образовательных организаций об обучении в них родителей с указанием формы и периода обучения, а также образовательной программы;

7) сведения о родителе, признанном безвестно отсутствующим или

объявленном умершим (в случае признания второго родителя безвестно отсутствующим или объявления его умершим);

8) документ, содержащий реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя.

В случае непредставления заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 2 – 5 настоящего пункта (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), учреждение самостоятельно (при необходимости) в течение 5 рабочих дней после представления заявления запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с законодательством.

Дополнительно к представленным документам (сведениям), определенным настоящим пунктом, в зависимости от соответствующих обстоятельств представляются документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, подтверждающие заключение или расторжение брака, установление отцовства, перемену имени, смерть (за исключением случаев, когда в соответствии с настоящим пунктом заявитель вправе представить соответствующие документы (сведения) по собственной инициативе).

17. В целях назначения единовременной выплаты от имени гражданина может обратиться его представитель, который дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента, представляет:

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

18. При личном представлении гражданином, его представителем в учреждение оригиналов документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, учреждение изготавливает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются гражданину, его представителю.

Заявление и прилагаемые к нему копии документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

19. Заявление регистрируется учреждением в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления понимается день личного обращения заявителя

в учреждение с заявлением.

В случае если заявление направлено посредством Портала, гражданин, его представитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления представляет в учреждение документы (часть документов), указанные в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

20. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- 2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;
- 3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 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 Портала).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) сведения (информацию об адресе и дате регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту жительства), указанные в подпунктах 2, 5 пункта 17 настоящего Административного регламента, – в МВД России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия), а в случае их отсутствия – в УМВД России по Омской области (по запросу через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия);
- 2) сведения, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 17 настоящего Административного регламента, – в ФНС (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния).

22. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 7. Указание на запрет требовать от заявителя

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты являются:

1) непредставление заявления и документов (сведений) в соответствии с пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента или в срок, указанный в абзаце втором пункта 19 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления и представленных документов (сведений) требованиям законодательства;

3) выявление в заявлении и представленных документах (сведениях) недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

4) отсутствие у заявителя права на получение единовременной выплаты.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области № 81, отсутствуют.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

30. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17,

18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при его личном обращении в учреждение, посредством средств телефонной связи, а также официального сайта учреждений в сети Интернет.

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

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

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

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

35. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение посредством почтовой связи или в форме электронных документов с использованием Портала, осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления специалистом учреждения.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям к 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 1 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

38. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

39. 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.

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

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

1) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, учреждений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

47. 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.

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в учреждении, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

51. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждении по месту жительства (пребывания, призыва).

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

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не осуществляется.

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Портала.

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты;
- 5) передача в кредитные организации выплатных документов;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

57. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, через организации почтовой связи, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя). Установление (идентификация) личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в учреждении предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон 572-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Портала идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

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

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично:

- осуществляет копирование оригиналов документов, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

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

- оформляет расписку о приеме заявления, прилагаемых документов и передает ее заявителю (по желанию заявителя);

5) при приеме заявления и документов, представленных заявителем в учреждение по почте:

- вносит данные в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее – ГИС "ЭСРН");

- передает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки через организации почтовой связи заявителю;

б) передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса (далее – специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса).

59. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов с использованием Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления 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 приложенных к нему;

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

3) распечатывает заявление и прилагаемые документы;

4) вносит данные, представленные заявителем, в ГИС "ЭСРН";

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

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

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

1) регистрация заявления и прилагаемых документов:

- представленных заявителем лично, – в АИС МФЦ;

- представленных заявителем в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Портала, – в ГИС "ЭСРН";

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

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством автоматического присвоения номера заявлению в онлайн-режиме:

1) в АИС МФЦ в случае представления заявителем лично;

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

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

65. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

66. 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, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

67. В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, приобщает данную информацию к заявлению и передает заявление, прилагаемые к нему документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по экспертизе документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

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

69. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации, заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за экспертизу.

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

71. 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 и прилагаемых документов

72. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых к нему документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.

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

74. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – личное дело заявителя);

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

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента;

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

5) при установлении оснований для отказа заявителю в назначении единовременной выплаты, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении единовременной выплаты вместе с проектом уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства № 4-п, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

76. Результатом административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных

подпунктами 4, 5 пункта 75 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 75 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

Подраздел 5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты

79. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 75 настоящего Административного регламента.

80. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

81. Критерии принятия решения:

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

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

82. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента;

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

3) передает личное дело заявителя, а также распоряжение учреждения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты, уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты специалисту, ответственному за экспертизу.

83. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты;

2) обеспечивает размещение информации о назначении единовременной выплаты в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

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

4) передает распоряжение учреждения о назначении единовременной выплаты вместе с личным делом заявителя специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов (далее – специалист, ответственный за предоставление выплат).

84. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты, осуществляет его копирование и передает копию уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю уведомление об отказе в назначении единовременной выплаты в форме электронного документа (подписанного усиленной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента.

85. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 83, подпунктом 2 пункта 85 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

86. Результатом административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты является принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты осуществляется специалистом учреждения, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты и направления заявителю уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты.

88. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о назначении (отказе в назначении) единовременной выплаты, является руководитель учреждения.

Подраздел 6. Передача в кредитные организации выплатных документов

89. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов являются принятие руководителем учреждения решения о назначении единовременной выплаты и представление распоряжения учреждения о назначении единовременной выплаты специалисту, ответственному за предоставление выплат.

90. Специалист, ответственный за предоставление выплат, подготавливает выплатные документы для направления их в кредитные организации.

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

92. Результатом административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов является направление выплатных документов в кредитные организации.

93. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации выплатных документов, является специалист, ответственный за предоставление выплат.

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

94. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и 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 ошибки.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом учреждения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 1 рабочего дня со дня их представления в учреждение.

95. В случае выявления допущенных опечаток и 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 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 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).

96. 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 ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и ошибок.

97. 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 ошибок в выданных документах.

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

Подраздел 8. Перечень административных процедур, которые могут осуществляться при предоставлении государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Портала

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

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

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

101. Предоставление государственной услуги в учреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

102. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

103. 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 положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

106. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области и руководителями учреждений.

107. 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.

108. 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

109. Контроль за полнотой и качеством 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.

110. 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).

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

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

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

114. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социальной

поддержки Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

116. 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.

117. 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.

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

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского

служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций учреждения, или их работников

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

119. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, учреждениями, должностными лицами Министерства, учреждений либо государственным гражданским служащим Омской области, работником учреждения в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

120. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, учреждение.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый Портал)

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

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также должностных лиц

Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".
