



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 08.12.2014 N
178-п

(ред. от 14.05.2024)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Выплата денежного вознаграждения
гражданам за добровольную сдачу незаконно
хранящихся огнестрельного оружия, его
основных частей, боеприпасов, взрывчатых
веществ и взрывных устройств"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 8 декабря 2014 г. N 178-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ГРАЖДНАМ ЗА ДОБРОВОЛЬНУЮ СДАЧУ НЕЗАКОННО ХРАНЯЩИХСЯ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ, ЕГО ОСНОВНЫХ ЧАСТЕЙ, БОЕПРИПАСОВ, ВЗРЫВЧАТЫХ ВЕЩЕСТВ И ВЗРЫВНЫХ УСТРОЙСТВ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 21.05.2015 N 80-п, от 08.02.2016 N 21-п,
от 29.03.2016 N 51-п, от 06.05.2016 N 77-п, от 07.06.2016 N 88-п,
от 17.03.2017 N 31-п, от 26.01.2018 N 14-п, от 27.03.2018 N 56-п,
от 23.05.2018 N 87-п, от 26.06.2018 N 100-п, от 02.10.2018 N 149-п,
от 28.12.2018 N 204-п, от 26.02.2019 N 38-п, от 01.06.2020 N 80-п,
от 18.08.2020 N 112-п, от 02.07.2021 N 102-п, от 24.12.2021 N 183-п,
от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 29.11.2022 N 183-п,
от 11.01.2024 N 4-п, от 14.05.2024 N 69-п)

В целях реализации Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2021 N 102-п)

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выплата денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств".

Министр
М.Ю.Дитятковский

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 8 декабря 2014 г. N 178-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Выплата денежного

вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 21.05.2015 N 80-п, от 08.02.2016 N 21-п,
от 29.03.2016 N 51-п, от 06.05.2016 N 77-п, от 07.06.2016 N 88-п,
от 17.03.2017 N 31-п, от 26.01.2018 N 14-п, от 27.03.2018 N 56-п,
от 23.05.2018 N 87-п, от 26.06.2018 N 100-п, от 02.10.2018 N 149-п,
от 28.12.2018 N 204-п, от 26.02.2019 N 38-п, от 01.06.2020 N 80-п,
от 18.08.2020 N 112-п, от 02.07.2021 N 102-п, от 24.12.2021 N 183-п,
от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 29.11.2022 N 183-п,
от 11.01.2024 N 4-п, от 14.05.2024 N 69-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств" (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 выплате денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств (далее соответственно - вознаграждение, оружие).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.03.2016 N 51-п)

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане в возрасте старше 18 лет, незаконно хранившие оружие и добровольно сдавшие его в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УМВД) после 1 января 2012 года.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация 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.).

(п. 3 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

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.

(п. 4 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

5. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п.

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 который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Министерства, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста 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.

(п. 7 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N

87-п)

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.

(п. 8 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2018 N 14-п)

9. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Выплата денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Министерство и учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

(п. 11 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 06.05.2016 N 77-п)

12. Выплата вознаграждения производится Министерством.

(п. 12 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 06.05.2016 N 77-п)

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

14. 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 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 Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области, утвержденный Губернатором Омской области.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.01.2024 N 4-п)

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о выплате вознаграждения и выплата вознаграждения;
- 2) решение об отказе в выплате вознаграждения.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) принятие учреждением решения о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и необходимых документов;
- 2) уведомление заявителя о принятом решении о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;
- 3) формирование учреждением **реестра** получателей вознаграждения (далее - реестр) по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту и направление его в Министерство для выплаты вознаграждения через организации почтовой связи или кредитные организации осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о выплате вознаграждения (об отказе в выплате вознаграждения);
(пп. 3 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 06.05.2016 N 77-п)
- 4) передача Министерством выплатных документов в организации почтовой связи или кредитные организации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения Министерством реестра.
(пп. 4 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 06.05.2016 N 77-п)

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.
(п. 17 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

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 представления

18. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется в учреждение по месту жительства **заявление** о выплате вознаграждения по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

19. Заявитель представляет в учреждение следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий факт добровольной сдачи заявителем незаконно хранящегося оружия;
- 3) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета (при желании заявителя получать денежное вознаграждение через кредитную организацию).

20. В случае если заявитель не представил в учреждение документ, указанный в [подпункте 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, учреждение запрашивает необходимую информацию в УМВД посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Полученные в ходе информационного взаимодействия сведения в электронной форме воспроизводятся на бумажном носителе и заверяются подписью работника учреждения и печатью учреждения.
(часть два введена [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 06.05.2016 N 77-п)

21. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в учреждение почтовым отправлением или представлены в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 N 31-п)

В случае направления в учреждение заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинность подписи заявителя на заявлении и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.
(п. 21 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 06.05.2016 N 77-п)

22. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19](#) 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) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.03.2016 N 51-п;
- 4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны электронной подписью 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 или Портала).

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 06.05.2016 N 77-п)

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

23. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, является документ, подтверждающий факт добровольной сдачи гражданином незаконно хранящегося оружия, находящийся в распоряжении УМВД.

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документ, указанный в [подпункте 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. 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;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

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");

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п, от 02.07.2021 N 102-п)

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.
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2021 N 102-п)

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

26. 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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления и документов в соответствии с [пунктами 19, 20](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.05.2024 N 69-п)

2) выявление в заявлении и документах, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

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

29. Услугой в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 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", которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 29.11.2022 N 183-п, от 11.01.2024 N 4-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 27.03.2018 N 56-п)

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 27.03.2018 N 56-п)

30.1. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

32. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при его личном обращении в учреждение, посредством средств телефонной связи, а также официального сайта учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://мфц-омск.рф>).
(п. 32 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

33 - 36. Исключены. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п.

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

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

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение в

форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 21-п)

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".
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 [N 21-п](#), от 26.01.2018 [N 14-п](#))

42. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 21-п)

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;

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.

(п. 44 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.06.2020 N 80-п)

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 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 технический 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 16. 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 в общем количестве заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

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

54. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждении по месту жительства.

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", осуществляется в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года N 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 N 109".

(п. 54 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

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

**Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме**
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

56. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Едином портале или Портале.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

57. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 N 31-п.

57.1. 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.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п)

57.2. 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.

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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
(п. 57.2 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

57.3. Учреждение, принявшее у заявителя заявление с прилагаемыми документами, обеспечивает их рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.
(п. 57.3 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 21.05.2015 N 80-п, от 29.03.2016 N 51-п,
от 26.02.2019 N 38-п)

**Подраздел 1. Перечень административных процедур при
предоставлении государственной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения;

5) формирование реестра и направление его в Министерство для осуществления выплаты вознаграждения через организации почтовой связи или кредитные организации;
(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 06.05.2016 N 77-п)

6) передача Министерством выплатных документов в организации почтовой связи или кредитные организации;
(пп. 6 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 06.05.2016 N 77-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и
прилагаемых документов**

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

60. 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).

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 19](#) 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 22](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме 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);

(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

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;

(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

6) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п;

7) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п;

8) 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).

(пп. 8 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

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

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 19](#) 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 22](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

5) вносит данные, представленные заявителем, в ГИС "ЭСРН";
(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

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

7) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п;

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

(пп. 8 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

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

65. 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 Единого портала, Портала, - в ГИС "ЭСРН";

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

(п. 65 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

66. 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 Единого портала, Портала.

(п. 66 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

67. 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 межведомственного запроса

68. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, заявления и прилагаемых документов.

(п. 68 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

69. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

70. В случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в УМВД.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

71. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения воспроизводится на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, приобщает указанную информацию к заявлению и передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по экспертизе документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).
(п. 71 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

72. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2015 N 80-п.

73. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявителем заявления и прилагаемых документов.

74. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учреждением.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

77. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

78. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

79. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п;

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

2.1) формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - личное дело заявителя);
(пп. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о выплате вознаграждения, проект уведомления о выплате вознаграждения по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в выплате вознаграждения, проект уведомления об отказе в выплате вознаграждения по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

81. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 79](#) настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 79](#) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

83. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения 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 выплате (об отказе в выплате) вознаграждения

84. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 79](#) настоящего Административного регламента.

85. Решение о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

86. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

87. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения путем подписания распоряжения учреждения о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения и уведомления о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

2) передает распоряжение учреждения о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения, уведомление о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения специалисту, ответственному за экспертизу.

88. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения в ГИС "ЭСРН";
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

1.1) обеспечивает размещение информации о выплате вознаграждения в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2021 N 102-п, от 11.01.2024 N 4-п)

2) передает уведомление о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

2.1) вносит сведения о выплате либо об отказе в выплате вознаграждения в ГИС "ЭСРН";
(пп. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от

24.12.2021 N 183-п)

3) передает специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию реестра (далее - специалист, ответственный за формирование реестра), копию распоряжения о выплате вознаграждения;
(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 06.05.2016 N 77-п)

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

89. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю уведомление о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя);

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 06.05.2016 N 77-п)

90. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [подпунктом 1 пункта 87](#), [подпунктом 2 пункта 89](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

91. Результатом административной процедуры принятия решения о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения является принятие решения о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации и направления заявителю уведомления о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения.

93. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения, является руководитель учреждения.

**Подраздел 6. Формирование реестра и направление его
в Министерство для осуществления выплаты вознаграждения
через организации почтовой связи или кредитные организации**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 06.05.2016 N 77-п)

94. Основанием для начала административной процедуры по формированию реестра и направления его в Министерство для осуществления выплаты вознаграждения через организации почтовой связи или кредитные организации является принятие руководителем учреждения решения о выплате вознаграждения и представление копии распоряжения учреждения о выплате вознаграждения специалисту, ответственному за формирование реестра.

95. Специалист, ответственный за формирование реестра, в срок, предусмотренный **подпунктом 3 пункта 16** настоящего Административного регламента, формирует реестр, обеспечивает его подписание главным бухгалтером учреждения и руководителем учреждения и направляет его в Министерство для осуществления выплаты вознаграждения через организации почтовой связи или кредитные организации.

96. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию реестра и направлению его в Министерство осуществляется специалистом, ответственным за формирование реестра, посредством регистрации реестра в базе исходящей корреспонденции.

96.1. Результатом административной процедуры является направление реестра в Министерство для осуществления выплаты вознаграждения через организации почтовой связи или кредитные организации.

96.2. Должностным лицом, ответственным за передачу реестра в Министерство, является специалист, ответственный за формирование реестра.

Подраздел 6.1. Передача Министерством выплатных документов в организации почтовой связи или кредитные организации

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 06.05.2016 N 77-п)

97. Основанием для начала административной процедуры по передаче Министерством выплатных документов в организации почтовой связи или кредитные организации является получение Министерством реестра.

97.1. Специалист Министерства, ответственный за передачу Министерством выплатных документов в организации почтовой связи или кредитные организации, в течение 5 рабочих дней со дня получения Министерством реестра осуществляет подготовку выплатных документов и передает их в организации почтовой связи или кредитные организации для выплаты вознаграждения заявителю.

97.2. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в организации почтовой связи или кредитные организации.

97.3. Должностным лицом, ответственным за передачу Министерством выплатных документов в организации почтовой связи или кредитные организации, является должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

97.4. 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.

97.5. 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).

97.6. 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.

97.7. 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.

97.8. 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 7. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых

документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

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

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

Подраздел 8. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 02.07.2021 N 102-п)

99.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 9. 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

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 02.07.2021 N 102-п)

99.2. 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 III.I. Особенности выполнения административных процедур (действий) в учреждении

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

[99.3.](#) Выполнение административных процедур (действий) в учреждениях осуществляется в

соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Административным регламентом.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

100. 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.

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

102. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром и руководителями учреждений.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

103. 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.

104. 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

105. 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.

106. 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).

107. 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.

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

109. 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 устанавливаются сроки устранения нарушений.

110. 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

111. За принятие (осуществление) неправомерных 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

112. 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.

113. 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.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства, а также его
должностного лица либо государственного гражданского
служащего Омской области, учреждения, работника учреждения**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 26.06.2018 N 100-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

115. 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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

116. 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

Омской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены 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 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 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";

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

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 25](#) 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".

(пп. 10 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

117. 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.

118. 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.

119. 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.

119.1. 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 N 71.
(п. 119.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

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

120. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
(п. 122 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

123. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, учреждение принимает 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 Омской области;
(пп. 1 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 26.06.2018

N 100-п)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.
(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

124. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п.

124.1. 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 117](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 124.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 123](#) 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

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 08.02.2016 N 21-п)

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

Принятое в соответствии с [пунктом 123](#) настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 26.02.2019 N 38-п)

127. 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 N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата денежного вознаграждения
гражданам за добровольную сдачу незаконно
хранящихся огнестрельного оружия, его
основных частей, боеприпасов, взрывчатых
веществ и взрывных устройств"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, графике работы,
адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда
и социального развития Омской области
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
электронной почты Министерства труда и социального развития
Омской области, государственных учреждений Омской области -
многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, предоставляющих государственную
услугу "Выплата денежного вознаграждения гражданам
за добровольную сдачу незаконно хранящихся огнестрельного
оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ
и взрывных устройств"

Исключена. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от
26.02.2019 N 38-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата денежного вознаграждения
гражданам за добровольную сдачу
незаконно хранящихся огнестрельного

оружия, его основных частей,
боеприпасов, взрывчатых веществ и
взрывных устройств"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет", электронной почты, графике работы
Управления Министерства внутренних дел Российской
Федерации по Омской области, участвующего в предоставлении
государственной услуги

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата денежного вознаграждения
гражданам за добровольную сдачу
незаконно хранящихся огнестрельного
оружия, его основных частей,
боеприпасов, взрывчатых веществ и
взрывных устройств"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Выплата денежного
вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно
хранящихся огнестрельного оружия, его основных частей,
боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 26.02.2019 N 38-п.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата денежного вознаграждения
гражданам за добровольную сдачу
незаконно хранящихся огнестрельного
оружия, его основных частей,
боеприпасов, взрывчатых веществ и

взрывных устройств"

Руководителю

(наименование уполномоченного государственного
учреждения Омской области, в отношении
которого функции и полномочия учредителя
осуществляет Министерство труда
и социального развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате денежного вознаграждения гражданам за
добровольную сдачу незаконно хранящихся огнестрельного
оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых
веществ и взрывных устройств

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства)

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

прошу в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 19 декабря 2012 года N 277-п "О денежном вознаграждении гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств" назначить мне выплату денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно хранящегося огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств (далее соответственно - вознаграждение, оружие).

Незаконно хранящееся оружие добровольно сдано в _____

(наименование структурного подразделения Управления Министерства внутренних
дел Российской Федерации по Омской области)

К заявлению прилагаются:

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

Уведомление о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения прошу
выслать по адресу: _____

Вознаграждение прошу перечислять через (нужное отметить):

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

Реквизиты счета для перечисления вознаграждения: _____

_____ (реквизиты банковского счета)
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

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

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

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, _____

_____ в отношении которого функции и полномочия учредителя _____

_____ осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области) _____
расположенному по адресу: _____, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: "__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: "__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Тел.: _____.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата денежного вознаграждения
гражданам за добровольную сдачу
незаконно хранящихся огнестрельного
оружия, его основных частей,
боеприпасов, взрывчатых веществ и
взрывных устройств"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и решений

Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата денежного вознаграждения
гражданам за добровольную сдачу
незаконно хранящихся огнестрельного
оружия, его основных частей,
боеприпасов, взрывчатых веществ и
взрывных устройств"

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
при предоставлении государственной услуги "Выплата
денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу
незаконно хранящихся огнестрельного оружия, его основных
частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и
взрывных устройств"**

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2015 N 80-п.

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата денежного вознаграждения
гражданам за добровольную сдачу
незаконно хранящихся огнестрельного
оружия, его основных частей,
боеприпасов, взрывчатых веществ и
взрывных устройств"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия
учредителя

осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)
от _____ N _____ Вам предоставлена мера социальной поддержки
в виде выплаты денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно
хранящихся огнестрельного оружия, его основных частей, боеприпасов,
взрывчатых веществ и взрывных устройств.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, в отношении

которого функции и полномочия учредителя

осуществляет Министерство труда

и социального развития Омской области)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата денежного вознаграждения
гражданам за добровольную сдачу
незаконно хранящихся огнестрельного
оружия, его основных частей,
боеприпасов, взрывчатых веществ и
взрывных устройств"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного учреждения
Омской области, в отношении которого

функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и
социального развития Омской области)
от _____ N _____ Вам отказано в предоставлении меры социальной
поддержки в виде выплаты денежного вознаграждения за добровольную сдачу
незаконно хранящихся огнестрельного оружия, его основных частей,
боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, в связи с _____

(указываются причины, послужившие основанием

для принятия решения об отказе в предоставлении меры
социальной поддержки)

Решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

_____ учреждения Омской области, в отношении

_____ которого функции и полномочия учредителя

_____ осуществляет Министерство труда

_____ и социального развития Омской области)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выплата денежного
вознаграждения гражданам за
добровольную сдачу незаконно
хранящихся огнестрельного
оружия, его основных частей,
боеприпасов, взрывчатых веществ
и взрывных устройств"

Список изменяющих документов
(введено **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области
от 06.05.2016 N 77-п)

РЕЕСТР

получателей денежного вознаграждения за добровольную сдачу
незаконно хранящихся огнестрельного оружия, его основных
частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств
по _____ административному округу города Омска
(_____ муниципальному району Омской области)

N п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Наименование документа, удостоверяющего личность	Серия документа	Номер документа	Кем и когда выдан документ	Адрес	Банк	Отделение банка	N счета	Сумма

Руководитель учреждения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись)

(инициалы, фамилия)