



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 мая 2014 года

№ 61-п

г. Омск

О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда
и социального развития Омской области

1. Внести в приложение "Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан" к приказу Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 5 ноября 2013 года № 150-п следующие изменения:

1) в пункте 22 слова ", в том числе с использованием универсальной электронной карты" исключить;

2) пункт 58 исключить.

2. Внести в приложение "Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Омской области" к приказу Министерства от 31 марта 2014 года № 53-п следующие изменения:

1) в пункте 23 слова ", с использованием универсальной электронной карты" исключить;

2) пункт 59 исключить.

3. Приложение № 4 "Заявление о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии гражданам Российской Федерации, ранее замещавшим отдельные должности в органах государственной власти и управления Омской области" к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии гражданам Российской Федерации, ранее замещавшим отдельные должности в органах государственной власти и управления Омской области", утвержденному приказом Министерства от 30 декабря 2014 года № 196-п, после абзаца первого дополнить абзацами следующего содержания:

"Сообщаю, что не являюсь получателем пенсии за выслугу лет, установленной статьями 19, 47.1, пунктом 8 статьи 50 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области.

Прошу направить уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) доплаты к пенсии в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____."

4. Внести в приложение "Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных катастроф и ядерных испытаний" к приказу Министерства от 14 декабря 2015 года № 170-п следующие изменения:

1) в пункте 15:

- в подпункте 2 точку заменить точкой с запятой;
- дополнить подпунктами 3 – 5 следующего содержания:

"3) решение о приостановлении предоставления ежегодной выплаты;

4) решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты;

5) решение о прекращении предоставления ежегодной выплаты.";

2) в пункте 16:

- в подпункте 3 точку заменить точкой с запятой;
- дополнить подпунктами 4 – 7 следующего содержания:

"4) принятие учреждением решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты, а также уведомление заявителя о принятом решении осуществляется учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации, указанной в пункте 27 настоящего Административного регламента;

5) принятие учреждением решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение с заявлением о возобновлении предоставления ежегодной выплаты и документами, предусмотренными пунктом 98.13 настоящего Административного регламента;

6) уведомление заявителя о принятом решении об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

7) принятие учреждением решения о прекращении предоставления ежегодной выплаты осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации, предусмотренной пунктом 98.27 настоящего Административного регламента.";

3) в абзаце втором пункта 21 слова ", с использованием универсальной электронной карты" исключить;

4) пункт 27 изложить в следующей редакции:

"27. Основаниями для приостановления предоставления

государственной услуги является получение учреждением информации:

1) от организации почтовой связи о неполучении заявителем ежегодной выплаты в течение 6 месяцев подряд;

2) от кредитной организации о невозможности зачисления денежных средств на счет заявителя в связи с закрытием счета заявителя, расхождением данных кредитной организации о номере счета заявителя, его фамилии, имени, отчестве с данными, указанными заявителем в заявлении о предоставлении ежегодной выплаты.";

5) пункт 57 исключить;

6) в пункте 58:

- в подпункте 5 точку заменить с точкой с запятой;

- дополнить подпунктами 6 – 8 следующего содержания:

"6) принятие решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты;

7) принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты;

8) принятие решения о прекращении предоставления ежегодной выплаты.";

7) раздел III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в государственных учреждениях Омской области – multifunctional centers предоставления государственных и муниципальных услуг" дополнить подразделами 6.1 – 6.3 следующего содержания:

"Подраздел 6.1. Принятие решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты

98.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты является получение учреждением информации, указанной в пункте 27 настоящего Административного регламента.

98.2. Предоставление ежегодной выплаты приостанавливается, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступила информация, указанная в пункте 27 настоящего Административного регламента.

98.3. Решение о приостановлении предоставления ежегодной выплаты принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

98.4. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты (далее – специалист, ответственный за приостановление предоставления ежегодной выплаты), подготавливает проект распоряжения учреждения о приостановлении предоставления ежегодной

выплаты, проект уведомления о принятом решении по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о приостановлении предоставления ежегодной выплаты), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

98.5. Критерием принятия решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты является наличие в учреждении информации, указанной в пункте 27 настоящего Административного регламента.

98.6. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о приостановлении предоставления ежегодной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты и уведомления о приостановлении ежегодной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты, уведомление о приостановлении предоставления ежегодной выплаты специалисту, ответственному за приостановление предоставления ежегодной выплаты.

98.7. Специалист, ответственный за приостановление предоставления ежегодной выплаты:

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

2) приобщает распоряжение учреждения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты к личному делу заявителя;

3) передает уведомление о приостановлении предоставления ежегодной выплаты специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство.

98.8. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о приостановлении предоставления ежегодной выплаты и направляет его заявителю в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

98.9. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, указанных в подпункте 1 пункта 98.6, пункте 98.8 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

98.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты осуществляется специалистом, ответственным за приостановление предоставления ежегодной выплаты, посредством регистрации распоряжения учреждения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты.

98.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о приостановлении ежегодной выплаты, является руководитель учреждения.

Подраздел 6.2. Принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты

98.12. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты является обращение заявителя в период приостановления ежегодной выплаты с заявлением о возобновлении ежегодной выплаты в произвольной форме.

98.13. Вместе с заявлением о возобновлении предоставления ежегодной выплаты заявитель представляет:

1) документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 19 настоящего Административного регламента;

2) документы, подтверждающие изменение реквизитов банковского счета (в случае их изменения);

3) документы, подтверждающие изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества)).

98.14. Заявление о возобновлении предоставления ежегодной выплаты и копии документов, предусмотренных пунктом 98.13 настоящего Административного регламента, могут быть направлены (представлены) заявителем в учреждение в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

98.15. Решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

98.16. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты (далее – специалист, ответственный за возобновление предоставления ежегодной выплаты):

1) вводит в электронную базу данных учреждения информацию, содержащуюся в заявлении о возобновлении предоставления ежегодной выплаты и документах, предусмотренных пунктом 98.13 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект распоряжения учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты, проект уведомления об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

98.17. Критериями принятия решения о возобновлении предоставления ежегодной выплаты являются:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 98.13 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

98.18. Основаниями для принятия решения об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты являются:

- 1) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Омской области;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 98.13 настоящего Административного регламента;
- 3) представление гражданином недостоверной информации, не соответствующих друг другу сведений.

98.19. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) в случае принятия решения об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты подписывает уведомление об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты;

3) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты и уведомление об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты специалисту, ответственному за возобновление предоставления ежегодной выплаты.

98.20. Специалист, ответственный за возобновление предоставления ежегодной выплаты:

1) регистрирует распоряжение учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты и вносит необходимые данные о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты в электронную базу данных учреждения;

2) приобщает распоряжение учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты к личному делу заявителя;

3) передает уведомление об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство;

4) передает специалисту учреждения, ответственному за выплату распоряжение учреждения о возобновлении предоставления ежегодной выплаты.

98.21. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты и направляет его заявителю в срок, предусмотренный подпунктом 6 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).

98.22. Предоставление ежегодной выплаты возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился за возобновлением предоставления ежегодной выплаты.

При этом заявителю выплачиваются неполученные им суммы за весь период приостановления предоставления ежегодной выплаты, если в соответствующий период право на предоставление ежегодной выплаты заявителем не было утрачено.

98.23. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 98.19, пунктом 98.21 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

98.24. Результатом административной процедуры принятия решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты является принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты.

98.25. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты осуществляется специалистом, ответственным за возобновление предоставления ежегодной выплаты, посредством регистрации распоряжения учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты.

98.26. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) ежегодной выплаты, является руководитель учреждения.

Подраздел 6.3. Принятие решения о прекращении предоставления ежегодной выплаты

98.27. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления ежегодной выплаты является получение учреждением информации, подтверждающей наступление следующих обстоятельств:

- 1) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Омской области;
- 2) смерть заявителя;
- 3) обращение заявителя с заявлением об отказе от получения ежегодной выплаты.

98.28. Решение о прекращении предоставления ежегодной выплаты принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

98.29. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления ежегодной выплаты (далее – специалист, ответственный за прекращение предоставления ежегодной выплаты), готовит проект распоряжения учреждения о прекращении предоставления ежегодной выплаты, визирует его и передает вместе с личным делом руководителю учреждения.

98.30. Критерием принятия решения о прекращении предоставления ежегодной выплаты является наличие в учреждении информации, предусмотренной пунктом 98.27 настоящего Административного регламента.

98.31. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о прекращении предоставления ежегодной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о прекращении предоставления ежегодной выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о прекращении предоставления ежегодной выплаты специалисту, ответственному за прекращение предоставления ежегодной выплаты.

98.32. Специалист, ответственный за прекращение предоставления ежегодной выплаты:

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

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

98.33. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут, за исключением административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 98.31 настоящего Административного регламента.

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

98.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления ежегодной выплаты, является руководитель учреждения.";

8) в приложении № 4 "Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан, подвергшимся

воздействию радиации вследствие радиационных катастроф и ядерных испытаний":

- слова "пребывания (жительства)" заменить словом "жительства";
- абзац второй изложить в следующей редакции:

"Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении, о приостановлении) ежегодной выплаты прошу направить в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____";

9) дополнить приложениями № 8, 9 согласно приложениям № 1, 2 к настоящему приказу.

Министр



В.В. Куприянов

Приложение № 1
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 10 мая 2014 года № 61-п

"Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
радиационных катастроф и ядерных
испытаний"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении

_____ (Министерства труда и социального развития Омской области)
от _____ № _____ уведомляем Вас о приостановлении предоставления
ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан, подвергшимся
воздействию радиации вследствие радиационных катастроф и ядерных
испытаний" (далее – ежегодная выплата), в связи с

_____ (указываются причины, послужившие основанием для принятия решения

_____ о приостановлении предоставления ежегодной выплаты)

Для возобновления предоставления ежегодной выплаты Вы вправе
обратиться в учреждение с заявлением о возобновлении предоставления
ежегодной выплаты в произвольной форме и предоставить

_____ (указываются документы, подтверждающие устранение обстоятельств,

_____ послуживших основанием для приостановления предоставления ежегодной выплаты)

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с Указом Губернатора
Омской области от 25 июня 2015 года № 103 "О дополнительной мере
социальной поддержки отдельных категорий граждан, подвергшихся
воздействию радиации вследствие радиационных катастроф и ядерных

испытаний" предоставление ежегодной выплаты возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился за возобновлением предоставления ежегодной выплаты. При этом гражданину выплачиваются неполученные им суммы ежегодной выплаты за весь период приостановления предоставления ежегодной выплаты, если в соответствующий период право на ее получение не было утрачено.

Руководитель

Приложение № 2
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 16 мая 2017 года № 61-п

"Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежегодной денежной
выплаты отдельным категориям
граждан, подвергшимся воздействию
радиации вследствие радиационных
катастроф и ядерных испытаний"

Адрес получателя

Уважаемый (ая) _____ !

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития
Омской области)

от _____ № _____ уведомляем Вас об отказе в возобновлении
предоставления ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан,
подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных катастроф и
ядерных испытаний" (далее – ежегодная выплата), в связи с

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в возобновлении
предоставления ежегодной выплаты)

Руководитель

"
