



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10 марта 2022 года

№ 7

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению единовременного подъемного пособия молодым специалистам, работающим в сфере агропромышленного комплекса

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременного подъемного пособия молодым специалистам, работающим в сфере агропромышленного комплекса».

Начальник Главного управления

В.П. Плащенко

Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению единовременного
подъемного пособия молодым специалистам, работающим в сфере
агропромышленного комплекса

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременного подъемного пособия молодым специалистам, работающим в сфере агропромышленного комплекса (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению единовременного подъемного пособия молодым специалистам, работающим в сфере агропромышленного комплекса (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Главного управления ветеринарии Омской области (далее – Главное управление) по назначению единовременного подъемного пособия молодым специалистам, окончившим профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования (далее – молодые специалисты) и принятым на работу в учреждения ветеринарии, финансируемые из областного бюджета, за исключением находящихся в городе Омске (далее соответственно – учреждения ветеринарии, пособие), установленного областным законодательством, обратившимся за предоставлением государственной услуги (далее – заявители).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются молодые специалисты, не достигшие 30-летнего возраста, из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Омской области, постоянно проживающих на территории Омской области иностранных граждан и лиц без гражданства.

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 Главном управлении по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на интернет-сайте Главного управления по: <http://guv.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).

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

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист структурного подразделения Главного управления, 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 структурного подразделения Главного управления, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста структурного подразделения Главного управления, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Главным управлением 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.

7. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Главное управление или должностному лицу Главного управления в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по назначению единовременного подъемного пособия молодым специалистам, работающим в сфере агропромышленного комплекса.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением.

10. При предоставлении государственной услуги Главное управление взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

11. 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, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении или об отказе в назначении пособия.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о назначении пособия или об отказе в его назначении принимается Главным управлением в форме распоряжения в течение 30 календарных дней со дня поступления документов.

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

2) уведомление о назначении или отказе в назначении пособия направляется молодому специалисту в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о назначении пособия или об отказе в его назначении.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается и актуализируется Главным управлением на официальном сайте, а также на Едином портале и на Портале.

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

15. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является заявление. Заявителем предоставляется в Главное управление заявление о назначении пособия (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

16. Для назначения пособия заявитель (представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и вместе с заявлением представляет в учреждение:

1) документ об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра);

2) трудовой договор и копию приказа (распоряжения) учреждения ветеринарии о приеме на работу;

3) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

4) выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (молодого специалиста).

17. От имени заявителя в Главное управление может обратиться его представитель, который дополнительно представляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

18. Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента (за исключением документов о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года, документов об образовании и о квалификации, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык) представляются заявителем в учреждение по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов Главное управление запрашивает соответствующие сведения посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

19. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, 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

20. Для предоставления заявителю государственной услуги Главное управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующий документ, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, - справка, подтверждающая период нахождения на учете в службе занятости в качестве безработного (далее - справка).

Заявитель вправе представить справку по собственной инициативе. Непредставление заявителем справки не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования представления документов и информации или осуществления действий

21. 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 Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

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

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

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

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращения с заявлением лиц, не относящихся к заявителям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление документов (представление не в полном объеме) в соответствии с пунктами 15-17 настоящего Административного регламента;
- 3) установление факта недостоверности представленной заявителем информации.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки – 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Срок регистрации заявления, представленного в Главное управление на бумажном носителе в форме сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте лично или посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью через личный кабинет на Портале в соответствии с законодательством (по выбору заявителя) – в течение 1 рабочего дня с момента получения Главным управлением.

Заявление, поступившее в Главное управление после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

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

30. Прием заявителей в целях предоставления государственной услуги и информирования о ней осуществляется в помещении Главного управления по адресу: 644024, г. Омск, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 40, центральный вход которого оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Главного управления.

Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется кнопка вызова специалиста).

31. На территории, прилегающей к зданию Главного управления, оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств и специальной техники, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

32. Кабинеты для приема заявителей оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения.

33. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление государственной услуги или получение документов обеспечены образцами заполнения заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями, а также оборудованы столами (стойками), стульями и кресельными секциями.

34. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме, а также системами кондиционирования воздуха и средствами пожаротушения.

35. При организации приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения Главного управления.

36. Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой государственной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Главного управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, адреса сайта в сети Интернет и электронной почты, номера телефонов, график работы Главного управления;
- образец заполнения заявления и перечень документов, которые необходимы для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- настоящий Административный регламент.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ

37. 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).

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

39. Получение государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

40. Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрено.

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

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

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

43. 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

44. 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 назначении (отказе в назначении) пособия.

45. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала и (или) Портала, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления для получения государственной услуги;
- 2) регистрация заявления;
- 3) осуществление формирования и направление межведомственных запросов.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

46. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя) за получением государственной услуги в Главное управление с заявлением и прилагаемыми документами.

47. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом Главного управления, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

48. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных в том числе с использованием электронных носителей, заявителем (представителем) в учреждение лично, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 16 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 19 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 представленных заявителем (представителем) оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю (представителю) оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее - журнал);

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

7) передает заявление и прилагаемые документы специалисту Главного управления, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса (далее - специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса).

49. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 час.

50. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в Главное управление в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи в случае прикрепления к электронному заявлению документов, подписанных в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) проверяет заявление на его соответствие требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

3) протокол проверки электронной подписи прикладывает в электронное дело заявителя;

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

5) передает заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

51. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 час.

52. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является прием и регистрация заявления в журнале и передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

55. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, заявления и прилагаемых документов.

56. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

57. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента (за исключением документов о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года, документов об образовании и о квалификации, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети «Интернет», в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

58. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к такой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

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

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

61. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, фиксирует полученные ответы на межведомственные запросы в электронном личном деле заявителя (далее - личное дело), формирует личное дело и передает его специалисту, ответственному за экспертизу.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрацией информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

64. 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.

65. Экспертиза заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

66. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги определяет размер пособия, готовит проект распоряжения Главного управления о назначении пособия, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику Главного управления;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Главного управления об отказе в назначении пособия.

67. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов составляет не более 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

68. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 66 настоящего Административного регламента, и их представление начальнику Главного управления.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления, прилагаемых документов и полученной информации осуществляется посредством утверждения специалистом, ответственным за экспертизу, электронного заявления в информационной системе.

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

Подраздел 5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия заявителю

71. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия является получение начальником Главного управления личного дела и проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 66 настоящего Административного регламента.

72. Подготовленный проект распоряжения Главного управления проходит стадию согласования с:

- руководителем структурного подразделения Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

73. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект распоряжения Главного управления направляется начальнику Главного управления.

74. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

75. Начальник Главного управления:

1) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) пособия путем подписания распоряжения Главного управления о назначении (об отказе в назначении) пособия в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего Административного регламента;

2) передает распоряжение Главного управления о назначении (отказе в назначении) пособия специалисту, ответственному за экспертизу.

76. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия является принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия.

77. Фиксация результата принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Главного управления о назначении (отказе в назначении) пособия.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

79. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия, является начальник Главного управления.

Подраздел 6. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пособия

80. Информация о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пособия и основаниях его принятия направляется Главным управлением заявителю в течение 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) через личный кабинет с использованием Портала в соответствии с законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

81. Специалист, ответственный за экспертизу осуществляет подготовку проекта уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия (далее – проект уведомления).

82. Проект уведомления должен содержать:

1) дату и номер распоряжения Главного управления о назначении (об отказе в назначении) пособия;

2) размер назначенного пособия или указание на то, что в отношении заявителя Главным управлением принято решение об отказе в назначении пособия с обоснованием принятия такого решения.

83. Проект уведомления передается на подписание начальнику Главного управления.

84. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 день.

85. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Подраздел 7. Перечисление пособия заявителю (в случае принятия решения о назначении пособия)

86. В случае принятия решения о назначении пособия, копия распоряжения Главного управления о назначении пособия направляется в отдел экономики, финансирования и учета Главного управления для перечисления заявителю пособия.

87. Перечисление пособия производится в течение 30 календарных дней со дня принятия Главным управлением решения о назначении пособия путем перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Подраздел 8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала

88. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале размещена информация о порядке предоставления государственной услуги для заявителей и обеспечен доступ заявителей к ней.

89. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в отделе экономики, финансирования и учета Главного управления, по справочным телефонам отдела экономики, финансирования и учета Главного управления, почте, на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителя, или по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

90. Заявитель может предоставить документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе лично или путем направления сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, через личный кабинет с использованием Портала в соответствии с законодательством (по выбору заявителя).

91. В случае поступления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, через Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета на Портале.

92. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Главного управления.

Подраздел 9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

93. 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 Главное управление в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

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

95. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Главного управления, 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.

96. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Главного управления, 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 Главное управление 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. 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.

98. 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.

99. 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 Главного управления, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

Подраздел 10. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Подраздел 11. 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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

102. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, последовательности действий, определенных административными

процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется должностным лицом Главного управления, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры, путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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

103. 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) Главного управления, должностных лиц Главного управления.

104. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Главного управления не менее одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

105. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) Главного управления, должностных лиц Главного управления.

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

106. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Главного управления 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

107. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

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

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

108. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Главным управлением, а также его должностным лицом либо государственным гражданским служащим Омской области в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Главное управление.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Главного управления.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Омской области, начальника Главного управления может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Главного управления, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления государственного гражданского служащего Омской области 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) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного гражданского служащего Омской области;

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

113. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

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

114. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимой информации и документов.

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

115. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление на имя начальника Главного управления либо заместителя начальника Главного управления.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

116. Жалоба, поступившая в Главное управление либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления 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.

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы

117. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление 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 Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 110 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 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 Главным управлением 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

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

Принятое в соответствии с пунктом 117 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению единовременного
подъемного пособия молодым
специалистам, работающим в сфере
агропромышленного комплекса

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о назначении единовременного подъемного пособия молодым специалистам,
работающим в сфере агропромышленного комплекса

Начальнику Главного управления
ветеринарии Омской области

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного подъемного пособия молодым специалистам,
работающим в сфере агропромышленного комплекса

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

(адрес места жительства или места пребывания)

дата регистрации _____, предыдущее место жительства: _____

(адрес места жительства или места пребывания)

Дата рождения		Место рождения		Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность:					
Вид		Номер (серия)			
Кем выдан		Дата выдачи			

ИНН _____
телефон _____.

Прошу назначить мне единовременное подъемное пособие,
предусмотренное для молодых специалистов, окончивших учреждения

высшего и среднего профессионального образования и принятых на работу в учреждения ветеринарии Омской области, финансируемых из областного бюджета, за исключением находящихся в городе Омске, (далее - пособие) в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 3 сентября 2008 года № 159-п «О единовременном подъемном пособии молодым специалистам, работающим в сфере агропромышленного комплекса».

С размером, порядком и условиями назначения, а также порядком выплаты пособия ознакомлен(а).

При наступлении обстоятельств, влекущих возврат пособия, после получения уведомления от Главного управления ветеринарии Омской области, обязуюсь возвратить его в тридцатидневный срок в областной бюджет путем перечисления на счет, указанный в уведомлении.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления пособия:

№ счета _____
в филиале № _____
отделения банка _____
(наименование кредитной организации)

В случае принятия решения об отказе в назначении пособия прошу направить соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

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

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

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

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

Настоящим заявлением выражаю согласие Главному управлению ветеринарии Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 40, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняты заявление и следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ .

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)
