



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 13.09.2018 N
134-п

(ред. от 09.06.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты многодетным
семьям"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 13 сентября 2018 г. N 134-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ (ЕЖЕГОДНОЙ) ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 18.10.2018 N 160-п, от 29.12.2018 N 207-п, от 28.02.2019 N 46-п,
от 01.06.2020 N 80-п, от 11.09.2020 N 124-п, от 17.02.2021 N 29-п,
от 21.05.2021 N 78-п, от 25.06.2021 N 94-п, от 14.02.2022 N 12-п,
от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 01.12.2022 N 189-п,
от 13.02.2024 N 22-п, от 29.07.2024 N 110-п, от 09.06.2025 N 76-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 25.06.2021 N 94-п)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям".

2. Распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 22 декабря 2017 года N 608-р "Об утверждении рекомендуемой формы заявления о выборе (изменении) периодичности ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям" признать утратившим силу.

Министр
В.В.Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 13 сентября 2018 г. N 134-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 18.10.2018 N 160-п, от 29.12.2018 N 207-п, от 28.02.2019 N 46-п, от 01.06.2020 N 80-п, от 11.09.2020 N 124-п, от 17.02.2021 N 29-п, от 21.05.2021 N 78-п, от 25.06.2021 N 94-п, от 14.02.2022 N 12-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 01.12.2022 N 189-п, от 13.02.2024 N 22-п, от 29.07.2024 N 110-п, от 09.06.2025 N 76-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), государственных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты (далее - выплата) многодетным семьям.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Омской области граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы и вынужденные переселенцы, относящиеся к следующим категориям лиц:

1) супруги, имеющие трех и более детей из числа учитываемых в составе многодетной семьи, в том числе мачеха, отчим, супруг опекуна (попечителя, приемного родителя);
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

2) родитель (опекун, попечитель, приемный родитель), имеющий трех и более детей из числа учитываемых в составе многодетной семьи.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

(п. 3 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 46-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 28.02.2019 N 46-п)

5. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 46-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 которое 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) другому специалисту Министерства, учреждения или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

9. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 46-п.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Предоставление ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

12. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п.

13. 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 Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении (отказе в назначении) выплаты;
- 2) решение об изменении периодичности предоставления выплаты;
- 3) решение о приостановлении предоставления выплаты;
- 4) решение о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты;
- 5) решение о прекращении предоставления выплаты.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении (отказе в назначении) выплаты осуществляется в пятнадцатидневный срок со дня представления заявителем документов,

указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента;

2) направление уведомления заявителю об отказе в назначении выплаты осуществляется учреждением в десятидневный срок со дня принятия указанного решения;

3) предоставление выплаты осуществляется учреждением:

- за текущий месяц - в течение соответствующего месяца в случае ежемесячного предоставления выплаты;

- за текущий год - в течение второго квартала соответствующего года в случае ежегодного предоставления выплаты.

Выплата за месяц (год) обращения за ее назначением, а также за истекшее время предоставляется в течение месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением принято решение о назначении выплаты, но не ранее срока, указанного в [абзаце третьем](#) настоящего подпункта (в случае предоставления выплаты за год обращения за ее назначением);

4) приостановление предоставления выплаты, а также направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления выплаты производится учреждением в десятидневный срок со дня поступления в учреждение сведений, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента;

5) принятие учреждением решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты принимается учреждением в пятнадцатидневный срок со дня представления документов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента;

6) уведомление заявителя об отказе в возобновлении предоставления выплаты осуществляется учреждением в пятидневный срок со дня принятия указанного решения;

7) предоставление выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, являющиеся основаниями для прекращения регистрации многодетной семьи (учета получателя в составе многодетной семьи).

В случае обращения получателя в учреждение с заявлением об отказе от получения выплаты (далее - заявление об отказе) предоставление выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором представлены документы, указанные в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для предоставления государственной услуги одно из лиц, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 2](#) настоящего Административного регламента, учитываемое в составе многодетной семьи, обращается в учреждение по месту жительства с [заявлением](#) о назначении выплаты (далее - заявление о назначении выплаты) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, [заявлением](#) об изменении периодичности предоставления выплаты (далее - заявление об изменении периодичности) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (далее - паспорт) (в случае личного обращения либо направления в учреждение заявления о назначении выплаты почтовым отправлением).
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п, от 14.02.2022 N 12-п)

При обращении с заявлением о возобновлении предоставления выплаты заявитель представляет паспорт, а в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя - свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающее изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, при обращении с заявлением об отказе представляет паспорт.

В случае представления интересов заявителя иным лицом в соответствии с законодательством в учреждение дополнительно представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя (в случае личного обращения либо направления в учреждение заявления о назначении выплаты почтовым отправлением), а также документ, подтверждающий его полномочия.
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.02.2022 N 12-п)

18. При представлении заявителем, его представителем в учреждение оригиналов документов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, учреждение изготавливает и заверяет их копии. Оригиналы представленных документов незамедлительно возвращаются заявителю, его представителю.

Заявление о назначении выплаты (об изменении периодичности, о возобновлении выплаты, об отказе) и документы, указанные в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя, его представителя на заявлении о назначении выплаты и копии представляемых документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.
(п. 18 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

19. Представление заявления о назначении выплаты (об изменении периодичности, о возобновлении выплаты, об отказе) посредством Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя, его представителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

В случае если заявление о назначении выплаты (возобновлении предоставления выплаты) представлено посредством Портала, заявитель, его представитель в десятидневный срок со дня

регистрации учреждением такого заявления представляет в учреждение документы в соответствии с [пунктами 17, 110](#) настоящего Административного регламента (в соответствующих случаях).

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.02.2022 N 12-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

(п. 19 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

19.1. При личном посещении учреждения установление (идентификация) личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

(п. 19.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

20. Заявление о назначении выплаты (об изменении периодичности, о возобновлении выплаты, об отказе) и прилагаемые к нему копии документов, представляемые заявителем в учреждение, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в

учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Портала).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п, от 09.06.2025 N 76-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
и иных органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить, а также
способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

21. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает свидетельства (сведения), необходимые для возобновления предоставления выплаты (за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), в том числе посредством использования единой системы межведомственного информационного взаимодействия в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающие изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества.

(п. 21 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

21.1. Для получения государственной услуги заявитель, его представитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем, его представителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 21.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление 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. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 18.10.2018 N 160-п, от 28.02.2019 N 46-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 28.02.2019 N 46-п, от 25.06.2021 N 94-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 25.06.2021 N 94-п)

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

23. 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

24. Предоставление выплаты приостанавливается в случае поступления в учреждение информации:

1) от организации почтовой связи о неполучении заявителем выплаты в течение шести 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 назначении выплаты.

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

1) отсутствие в распоряжении учреждения сведений о регистрации многодетной семьи (учете заявителя в составе многодетной семьи) либо наличие в распоряжении учреждения сведений о прекращении регистрации многодетной семьи (учета заявителя в составе многодетной семьи);

2) несоответствие лица, претендующего на получение выплаты, категориям лиц, указанным

в [подпунктах 1, 2 пункта 2](#) настоящего Административного регламента;

3) наличие назначенной выплаты другому лицу, указанному в [подпунктах 1, 2 пункта 2](#) настоящего Административного регламента;

4) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента;

5) выявление в представленных документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

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

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 01.12.2022 [N 189-п](#), от 29.07.2024 [N 110-п](#))

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 [N 76-п](#))

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 [N 78-п](#))

29. Срок ожидания заявителя в очереди на приеме в учреждении при подаче заявления о назначении выплаты или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать пятнадцати минут.

30. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в учреждение, посредством средств телефонной связи, а также официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://мфц-омск.рф>).

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

(п. 37 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о назначении выплаты и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления о назначении выплаты и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

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

39. 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".

40. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

42. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

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

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

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

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

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

47. 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.

48. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

49. 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 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

4) доля обоснованных жалоб (показатель определяется как отношение количества

обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

51. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2 продолжительностью не более 35 минут каждое.

52. 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. 52 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 46-п)

53. 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 28.02.2019 N 46-п)

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

**Подраздел 18. 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 28.02.2019 N 46-п)

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

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N [46-п](#), от 09.06.2025 N [76-п](#))

56. 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](#))

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 [N 76-п](#))

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. 56.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 [N 46-п](#))

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

(п. 56.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 [N 46-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. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 [N 46-п](#))

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о назначении выплаты;
- 2) проведение экспертизы заявления о назначении выплаты;
- 3) принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты;
- 4) предоставление выплаты;
- 5) принятие решения об изменении периодичности предоставления выплаты;

- 6) принятие решения о приостановлении предоставления выплаты;
- 7) принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты;
- 8) принятие решения о прекращении предоставления выплаты;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 46-п)
- 9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
(пп. 9 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 46-п)

58. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 46-п.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о назначении выплаты

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о назначении выплаты является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства с заявлением о назначении выплаты и представление паспорта.

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

61. При регистрации заявления о назначении выплаты, представленного заявителем лично или поступившего по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о назначении выплаты:

- 1) проверяет заявление о назначении выплаты на соответствие требованиям, указанным в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие сведениям, изложенным в заявлении о назначении выплаты;
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)
- 2) вносит данные, представленные заявителем, в государственную информационную систему Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ"), при личном обращении заявителя (представителя) - распечатывает сформированное заявление и передает его заявителю для проверки и подписания;
(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)

3) оформляет расписку о приеме заявления о назначении выплаты и передает ее заявителю (по желанию заявителя), а в случае поступления заявления о назначении выплаты через

организации почтовой связи передает расписку специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю через организации почтовой связи;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)

4) передает заявление о назначении выплаты специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления о назначении выплаты (далее - специалист, ответственный за экспертизу).
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)
(п. 61 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

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

63. При регистрации заявления о назначении выплаты и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

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

2) проверяет заявление о назначении выплаты на его соответствие требованиям, указанным в [пункте 20](#) 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) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п;

5) направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Портале о получении и регистрации заявления о назначении выплаты, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

6) передает заявление о назначении выплаты специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления о назначении выплаты (далее - специалист, ответственный за экспертизу).
(п. 63 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-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 прием и регистрация заявления в АИС "МФЦ" и 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 21.05.2021 N 78-п)

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН") путем автоматического присвоения номера заявлению в онлайн-режиме.

(п. 66 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления о назначении выплаты

68. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления о назначении выплаты является получение специалистом, ответственным за экспертизу, электронного личного дела заявителя.

(п. 68 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

69. Экспертиза заявления о назначении выплаты осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

70. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

1.1) формирует электронное личное дело, состоящее из электронного заявления о назначении выплаты и прилагаемых документов (электронных копий документов);

(пп. 1.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в назначении выплаты в соответствии с [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на назначение выплаты готовит проект распоряжения учреждения о назначении выплаты с учетом положений, предусмотренных [пунктом 15](#) Порядка предоставления многодетным семьям мер социальной поддержки,

утвержденного постановлением N 161-п, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в назначении выплаты, предусмотренных [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении выплаты, проект уведомления об отказе в назначении выплаты по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

71. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 20 минут.

72. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления о назначении выплаты является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 70](#) настоящего Административного регламента, и их представление вместе с электронным личным делом заявителя руководителю учреждения.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления о назначении выплаты осуществляется посредством утверждения специалистом, ответственным за экспертизу, электронного заявления в информационной системе.

(п. 73 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления о назначении выплаты, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) выплаты

75. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты является получение руководителем учреждения электронного личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 70](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

76. Решение о назначении (отказе в назначении) выплаты принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения в электронном виде.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

77. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

78. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о назначении (отказе в назначении) выплаты путем подписания распоряжения учреждения в электронном виде о назначении (отказе в назначении) выплаты в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 15](#) настоящего Административного регламента; (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

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

3) передает электронное личное дело заявителя, а также распоряжение учреждения в электронном виде о назначении (отказе в назначении) выплаты вместе с уведомлением об отказе в назначении выплаты специалисту, ответственному за экспертизу. (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

79. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) прикрепляет в личное дело, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, распоряжение учреждения о назначении (отказе в назначении) выплаты, зарегистрированное в ГИС "ЭСРН"; (пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)

2) обеспечивает размещение информации о назначении выплаты в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа); (в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п, от 13.02.2024 N 22-п)

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

4) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п;

5) передает электронное личное дело заявителя: (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

- специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по подготовке выплатных документов (далее - специалист, ответственный за подготовку

выплатных документов), - при принятии решения о назначении выплаты;

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

б) при регистрации заявления о назначении выплаты, представленного заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Портала, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" Портала.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

80. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в назначении выплаты в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 15](#) 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).

81. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [подпунктом 1 пункта 78](#), [подпунктом 2 пункта 80](#) настоящего Административного регламента, составляет 20 минут.

82. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты является принятие решения руководителем учреждения о назначении (отказе в назначении) выплаты.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о назначении (отказе в назначении) выплаты.

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

Подраздел 5. Передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

85. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов является принятие

руководителем учреждения решения о назначении ежемесячной выплаты и представление специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, распоряжения учреждения о назначении ежемесячной выплаты вместе с электронным личным делом заявителя.

86. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, подготавливает и направляет по выбору заявителя в кредитные организации либо организации почтовой связи выплатные документы.

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

88. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов, является специалист, ответственный за подготовку выплатных документов.

Подраздел 6. Принятие решения об изменении периодичности предоставления выплаты

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п.

90. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об изменении периодичности предоставления выплаты является обращение заявителя в учреждение с [заявлением](#) об изменении периодичности предоставления выплаты (далее - заявление об изменении периодичности) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту в срок до 1 октября текущего года.

Вместе с заявлением об изменении периодичности заявитель представляет паспорт (в случае личного обращения либо направления в учреждение заявления об изменении периодичности почтовым отправлением).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.02.2022 N 12-п)

91. Документы, указанные в [пункте 90](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены (представлены) в учреждение в порядке, предусмотренном [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента.

92. Периодичность предоставления выплаты изменяется с года, следующего за годом, в котором представлены документы, указанные в [пункте 90](#) настоящего Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного [абзацем вторым](#) настоящего пункта.

В случае если заявление об изменении периодичности представлено в 2018 году, периодичность предоставления выплаты изменяется с квартала, следующего за кварталом, в котором представлено заявление об изменении периодичности. При этом выплата предоставляется за вычетом суммы выплаты, полученной за 2018 год до изменения периодичности предоставления выплаты.

93. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения об изменении периодичности предоставления выплаты (далее - специалист, ответственный за изменение периодичности предоставления выплаты):

1) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п;

2) вводит в электронную базу данных учреждения информацию, содержащуюся в документах, указанных в [пункте 90](#) настоящего Административного регламента;

3) готовит проект распоряжения учреждения в электронном виде об изменении периодичности предоставления выплаты, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

94. Критерием принятия решения об изменении периодичности предоставления выплаты является поступление в учреждение документов, предусмотренных [пунктом 90](#) настоящего Административного регламента.

95. Руководитель учреждения:

1) принимает решение об изменении периодичности предоставления выплаты путем подписания распоряжения учреждения в электронном виде об изменении периодичности предоставления выплаты;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

2) передает электронное личное дело заявителя и распоряжение учреждения в электронном виде об изменении периодичности предоставления выплаты специалисту, ответственному за изменение периодичности предоставления выплаты.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

96. Специалист, ответственный за изменение периодичности предоставления выплаты:

1) прикрепляет в личное дело, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, распоряжение учреждения об изменении периодичности предоставления выплаты, зарегистрированное в ГИС "ЭСРН";

(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)

2) обеспечивает размещение информации о периодичности предоставления выплаты в единой цифровой платформе;

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N [78-п](#), от 13.02.2024 N [22-п](#))

3) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п;

4) передает электронное личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление выплаты.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

97. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 20 минут.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения об изменении периодичности предоставления выплаты осуществляется специалистом, ответственным за изменение периодичности предоставления выплаты, посредством регистрации распоряжения учреждения об изменении периодичности предоставления выплаты.

99. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения об изменении периодичности предоставления выплаты, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Принятие решения о приостановлении предоставления выплаты

100. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления выплаты является поступление в учреждение сведений, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента.

101. Предоставление выплаты приостанавливается:

1) начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором в учреждение поступили сведения, указанные в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента, - в случае ежемесячного предоставления выплаты;

2) начиная с года, следующего за годом, в котором в учреждение поступили сведения, указанные в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента, - в случае ежегодного предоставления выплаты.

В случае поступления в учреждение сведений, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента, до предоставления выплаты за текущий месяц (год) в соответствии с [абзацами вторым, третьим подпункта 3 пункта 15](#) настоящего Административного регламента предоставление выплаты приостанавливается начиная с текущего месяца (года).

102. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления выплаты (далее - специалист, ответственный за приостановление предоставления выплаты):

1) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п;

2) подготавливает проект распоряжения учреждения о приостановлении предоставления

выплаты, проект уведомления о приостановлении предоставления выплаты по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о приостановлении предоставления выплаты), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

103. Критерием принятия решения о приостановлении предоставления выплаты является наличие в учреждении сведений, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента.

104. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о приостановлении предоставления выплаты путем подписания распоряжения учреждения в электронном виде о приостановлении предоставления выплаты;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

2) подписывает уведомление о приостановлении предоставления выплаты;

3) передает электронное личное дело заявителя, распоряжение учреждения в электронном виде о приостановлении предоставления выплаты, уведомление о приостановлении предоставления выплаты специалисту, ответственному за приостановление предоставления выплаты.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

105. Специалист, ответственный за приостановление предоставления выплаты:

1) прикрепляет в личное дело, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, распоряжение учреждения о приостановлении предоставления выплаты, зарегистрированное в ГИС "ЭСРН";

(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)

2) обеспечивает размещение информации о приостановлении выплаты в единой цифровой платформе;

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N [78-п](#), от 13.02.2024 N [22-п](#))

3) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п;

4) передает уведомление о приостановлении предоставления выплаты специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

106. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о приостановлении предоставления выплаты и направляет его заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

107. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 20 минут. Выполнение административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления выплаты осуществляется в срок, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 15](#) настоящего Административного регламента.

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

109. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приостановлению предоставления выплаты, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты

110. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты является обращение заявителя в учреждение с заявлением о возобновлении предоставления выплаты в произвольной форме с указанием почтового адреса заявителя (в случае поступления в учреждение сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 24](#) настоящего Административного регламента), реквизитов банковского счета (в случае поступления в учреждение сведений, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 24](#) настоящего Административного регламента).

Вместе с заявлением о возобновлении предоставления выплаты заявитель представляет следующие документы:

1) паспорт (в случае личного обращения либо направления в учреждение заявления о возобновлении предоставления выплаты и документов, указанных в настоящем пункте, [пункте 112](#), почтовым отправлением);
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.02.2022 N 12-п)

2) в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя - свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающее изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (далее - свидетельство).
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п.

111. Документы, указанные в [пункте 110](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены (представлены) в учреждение в порядке, предусмотренном [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента.

112. В случае непредставления получателем, его представителем свидетельства, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 110](#) настоящего Административного регламента (за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры по принятию решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты (далее - специалист, ответственный за возобновление предоставления выплаты), самостоятельно в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о возобновлении предоставления выплаты запрашивает сведения в ЕГР ЗАГС.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

Межведомственный запрос направляется 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 этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

113. Основаниями для принятия учреждением решения об отказе в возобновлении предоставления выплаты являются:

- 1) прекращение предоставления выплаты;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 110](#) настоящего Административного регламента;
- 3) выявление в представленных документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

114. Специалист, ответственный за возобновление предоставления выплаты:

- 1) запрашивает личное дело заявителя у специалиста, ответственного за приостановление предоставления выплаты;
- 2) приобщает информацию, полученную учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя;
- 3) вводит в электронную базу данных учреждения информацию, содержащуюся в документах, предусмотренных [пунктом 110](#) настоящего Административного регламента, а также информацию, полученную учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в возобновлении предоставления выплаты в соответствии с [пунктом 113](#) настоящего Административного регламента;
- 5) при подтверждении права заявителя на возобновление предоставления выплаты готовит проект распоряжения учреждения о возобновлении предоставления выплаты, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

6) при установлении оснований для отказа заявителю в возобновлении предоставления выплаты, предусмотренных [пунктом 113](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в возобновлении предоставления выплаты, проект уведомления об отказе в возобновлении предоставления выплаты по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

115. Критериями принятия решения о возобновлении предоставления выплаты являются:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 110](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

116. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты путем подписания распоряжения учреждения в электронном виде о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты в срок, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 15](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

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

3) передает электронное личное дело заявителя, распоряжение учреждения в электронном виде о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты, уведомление об отказе в возобновлении предоставления выплаты специалисту, ответственному за возобновление предоставления выплаты.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

117. Специалист, ответственный за возобновление выплаты:

1) прикрепляет в личное дело, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, распоряжение учреждения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты, зарегистрированное в ГИС "ЭСРН";
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)

2) обеспечивает размещение информации о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты в единой цифровой платформе;
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п, от 13.02.2024 N 22-п)

3) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п;

4) передает электронное личное дело заявителя:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

- специалисту учреждения, ответственному за предоставление выплаты, - при принятии решения о возобновлении выплаты;

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

5) передает уведомление об отказе в возобновлении предоставления выплаты специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство.

118. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в возобновлении предоставления выплаты и направляет его заявителю в срок, предусмотренный [подпунктом 6 пункта 15](#) 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).

Заявитель может повторно обратиться в учреждение в целях возобновления предоставления выплаты при устранении обстоятельств, предусмотренных [подпунктами 2, 3 пункта 113](#) настоящего Административного регламента.

119. Предоставление выплаты возобновляется:

1) начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением принято решение о возобновлении предоставления выплаты, - в случае ежемесячного предоставления выплаты;

2) начиная с года, следующего за годом, в котором учреждением принято решение о возобновлении предоставления выплаты, - в случае ежегодного предоставления выплаты.

При отсутствии оснований для прекращения предоставления выплаты выплата предоставляется за весь период приостановления ее предоставления в течение месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением принято решение о возобновлении предоставления выплаты, но не ранее срока, указанного в [абзаце третьем подпункта 3 пункта 15](#) настоящего Административного регламента (в случае предоставления выплаты за текущий год).

120. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 116, пунктом 118](#) настоящего Административного регламента, составляет 20 минут.

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

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

распоряжения учреждения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты.

123. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Принятие решения о прекращении предоставления выплаты

124. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления выплаты являются:

1) наступление обстоятельств, являющихся основанием для прекращения регистрации многодетной семьи (учета получателя в составе многодетной семьи);

2) обращение заявителя в учреждение с заявлением об отказе в произвольной форме. Вместе с заявлением об отказе заявитель представляет паспорт (в случае личного обращения либо направления в учреждение заявления об отказе почтовым отправлением);
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п, от 14.02.2022 N 12-п)

3) выезд получателя на место жительства в другой муниципальный район Омской области (городской округ город Омск).
(пп. 3 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

Документы, указанные в [подпункте 2](#) настоящего пункта, могут быть направлены (представлены) в учреждение в порядке, предусмотренном [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента.

125. Предоставление выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, являющиеся основаниями для прекращения регистрации многодетной семьи (учета получателя в составе многодетной семьи).

В случае обращения получателя в учреждение с заявлением об отказе предоставление выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором представлены документы, указанные в [подпункте 2 пункта 124](#) настоящего Административного регламента.

126. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления выплаты (далее - специалист, ответственный за прекращение выплаты):

1) запрашивает личное дело заявителя у специалиста, ответственного за предоставление выплаты;

2) готовит проект распоряжения учреждения о прекращении предоставления выплаты, визирует и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

127. Критерием принятия решения о прекращении предоставления выплаты является наступление обстоятельств, указанных в [подпункте 1 пункта 124](#) настоящего Административного регламента, или поступление в учреждение документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 124](#) настоящего Административного регламента.

128. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о прекращении предоставления выплаты путем подписания распоряжения учреждения в электронном виде о прекращении предоставления выплаты;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

2) передает электронное личное дело заявителя и распоряжение учреждения в электронном виде о прекращении предоставления выплаты специалисту, ответственному за прекращение предоставления выплаты.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п)

129. Специалист, ответственный за прекращение выплаты:

1) прикрепляет в личное дело, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, распоряжение учреждения о прекращении предоставления выплаты, зарегистрированное в ГИС "ЭСРН";
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)

2) обеспечивает размещение информации о прекращении предоставления выплаты в единой цифровой платформе;
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п, от 13.02.2024 N 22-п)

3) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.02.2021 N 29-п;

4) передает копию распоряжения учреждения о прекращении предоставления выплаты специалисту учреждения, ответственному за предоставление выплаты, для прекращения предоставления выплаты;

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

130. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 20 минут.

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

132. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного

действия, входящего в состав административной процедуры по прекращению предоставления выплаты, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 46-п)

132.1. 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.

132.2. 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).

132.3. 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.

132.4. 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.

132.5. 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 10. Представление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления о предоставлении выплаты для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

133. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления о предоставлении выплаты с использованием 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 Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 [N 78-п](#), от 09.06.2025 [N 76-п](#))

134. В случае поступления заявления о предоставлении выплаты через Портал заявитель информируется о ходе его рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Портале или по электронной почте.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 [N 78-п](#), от 09.06.2025 [N 76-п](#))

Подраздел 11. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 94-п)

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

Подраздел 12. 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 25.06.2021 N 94-п)

134.2. 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 28.02.2019 N 46-п)

134.3. 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 за принятием ими решений

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

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

137. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром и руководителями учреждений.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.10.2018 N 160-п)

138. 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.

139. 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

140. 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.

141. 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).

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

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

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

145. 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

146. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

147. 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.

148. 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.

149. 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

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 28.02.2019 N 46-п)

150. 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

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

1) нарушения срока регистрации заявления, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушения 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) требования 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 18.10.2018 N 160-п)

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

5) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказа Министерства, должностного лица Министерства, учреждения, работника учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения 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) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления 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 18.10.2018 N 160-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 22](#) 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 18.10.2018 N 160-п)

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 46-п)

152. 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.

153. 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.

154. 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.

154.1. 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. 154.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 46-п)

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

155. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

157. 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.

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 46-п)

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

159. Исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 46-п.

160. 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 152** настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 46-п)

161. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 158** 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

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

Принятое в соответствии с **пунктом 158** 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 28.02.2019 N 46-п)

163. 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 "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

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 "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от
28.02.2019 N 46-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных
сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
электронной почты, графике работы Главного
государственно-правового управления Омской области,
участвующего в предоставлении государственной услуги
"Предоставление ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от
18.10.2018 N 160-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Предоставление
ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 46-п.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области
от 29.07.2024 N 110-п)

Руководителю

(наименование уполномоченного учреждения

Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития

Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной (ежегодной) денежной
выплаты многодетным семьям

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места жительства и номер телефона (при наличии))

дата регистрации _____

Дата рождения		Место рождения		Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность:					
Вид		Номер (серия)			
Кем выдан		Дата выдачи			
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии):					

прошу предоставить ежемесячную (ежегодную) денежную выплату многодетным семьям (нужное подчеркнуть).

С размером, условиями и порядком предоставления ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям, в соответствии с [Порядком](#) предоставления многодетным семьям меры социальной поддержки, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года N 161-п, ознакомлен(а). Ранее право на ежемесячную (ежегодную) денежную выплату многодетным семьям не использовал(а). Ежемесячная (ежегодная) денежная выплата многодетным семьям не предоставлялась.

Предупрежден(а) об обязанности сообщить учреждению, предоставляющему ежемесячную (ежегодную) денежную выплату многодетным семьям, о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на нее, в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств, в случае прекращения регистрации многодетной семьи.

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления ежемесячной денежной выплаты:

N счета _____ в филиале N _____
отделения банка _____

(наименование кредитной организации)

В случае принятия решения об отказе в назначении (о приостановлении предоставления), об отказе в возобновлении предоставления ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям прошу направить уведомление об отказе (о приостановлении предоставления) 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	

К заявлению прилагается: _____

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

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

Исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от

21.05.2021 N 78-п.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

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 _____ N _____ принято решение об отказе Вам
в назначении ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям
(далее - выплата), в связи с _____

(указываются причины, послужившие основанием

для принятия решения об отказе в назначении выплаты)

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

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося

в ведении Министерства труда

и социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 29.07.2024 N 110-п)

Руководителю

(наименование уполномоченного учреждения

Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития

Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении периодичности ежемесячной (ежегодной)
денежной выплаты многодетным семьям

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

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

прошу предоставлять ежемесячную (ежегодную) денежную выплату многодетным
семьям (далее - выплата)

(периодичность предоставления выплаты: ежемесячно
либо ежегодно)

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления ежемесячной денежной
выплаты:

N счета _____ в филиале N _____
отделения банка _____

(наименование кредитной организации)

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)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

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 _____ N _____ уведомляем Вас о
приостановлении предоставления ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям (далее – выплата), в связи с _____
(указываются причины, послужившие

основанием для принятия решения о приостановлении предоставления выплаты)

Для возобновления предоставления выплаты Вы вправе обратиться в
учреждение с заявлением о возобновлении предоставления выплаты в
произвольной форме и представить _____
(указываются документы, подтверждающие устранение

_____.
обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления
выплаты)

Руководитель

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

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

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 _____ N _____ уведомляем Вас об отказе в
возобновлении предоставления ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям (далее - выплата), в связи с _____
(указываются причины, послужившие

_____.
основанием для принятия решения об отказе в возобновлении предоставления
выплаты)

Решение об отказе в возобновлении предоставления выплаты может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

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