



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 24.04.2018 N 72-п
(ред. от 16.01.2024)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной денежной
выплаты отдельным категориям граждан ко
Дню Победы в Великой Отечественной войне
1941 - 1945 годов в Омской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 24.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 24 апреля 2018 г. N 72-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН КО ДНЮ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ 1941 - 1945 ГОДОВ В ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 26.06.2018 N 100-п, от 02.10.2018 N 149-п, от 28.12.2018 N 204-п,
от 05.02.2019 N 22-п, от 04.03.2019 N 53-п, от 21.06.2019 N 103-п,
от 01.06.2020 N 80-п, от 18.08.2020 N 112-п, от 19.02.2021 N 31-п,
от 12.04.2021 N 61-п, от 02.07.2021 N 102-п, от 12.07.2021 N 104-п,
от 24.12.2021 N 183-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п,
от 29.11.2022 N 183-п, от 31.10.2023 N 157-п, от 16.01.2024 N 6-п)

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

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в Омской области".

Министр
В.В.Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 24 апреля 2018 г. N 72-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в Омской области"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 26.06.2018 N 100-п, от 02.10.2018 N 149-п, от 28.12.2018 N 204-п, от 05.02.2019 N 22-п, от 04.03.2019 N 53-п, от 21.06.2019 N 103-п, от 01.06.2020 N 80-п, от 18.08.2020 N 112-п, от 19.02.2021 N 31-п, от 12.04.2021 N 61-п, от 02.07.2021 N 102-п, от 12.07.2021 N 104-п, от 24.12.2021 N 183-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 29.11.2022 N 183-п, от 31.10.2023 N 157-п, от 16.01.2024 N 6-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в Омской области" (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 ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в Омской области (далее - ежегодная выплата).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Омской области (далее - граждане), относящиеся к следующим категориям:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-п)

- 1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны - Герои Советского Союза, полные кавалеры ордена Славы;
- 3) вдовы (вдовцы) участников Великой Отечественной войны - Героев Советского Союза, полных кавалеров ордена Славы, не вступившие в повторный брак;
- 4) вдовы (вдовцы) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, принимавших участие в войне с Финляндией и (или) Японией, не вступившие в повторный брак;

5) бывшие узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

6) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Сталинграда";

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 104-п, от 31.10.2023 N 157-п)

7) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

8) лица, проживающие на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий.

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 04.03.2019 N 53-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 04.03.2019 N 53-п)

5. Исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-п.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

9. Исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-п.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в Омской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации

(далее - МВД России), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УМВД России по Омской области), иными государственными органами власти и организациями.

(п. 13 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 61-п)

14. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области, утвержденный Губернатором Омской области.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.01.2024 N 6-п)

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении ежегодной выплаты;

2) решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

3) решение о приостановлении предоставления ежегодной выплаты;

(пп. 3 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

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

(пп. 4 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

5) решение о прекращении предоставления ежегодной выплаты.

(пп. 5 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявителем (его представителем) заявления о предоставлении ежегодной выплаты (далее - заявление) и необходимых документов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежегодной выплаты

осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

3) предоставление ежегодной выплаты осуществляется учреждением в течение месяца со дня принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты и далее ежегодно, не позднее 30 апреля;

4) принятие учреждением решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты, а также уведомление заявителя о принятом решении с указанием основания приостановления и порядка возобновления предоставления ежегодной выплаты осуществляется учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации, указанной в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента;

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

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

7) принятие учреждением решения о прекращении предоставления ежегодной выплаты осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств, предусмотренных [подпунктами 1, 2, 4 пункта 98.27](#) настоящего Административного регламента, или со дня подачи заявителем заявления об отказе от получения ежегодной выплаты.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 104-п)

(п. 16 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.
(п. 17 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-п)

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

18. В случае если заявитель не относится к числу лиц, указанных в [абзаце первом пункта 3](#) Порядка предоставления ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 6 декабря 2017 года N 203 (далее - Порядок), в целях

получения ежегодной выплаты в текущем году он обращается лично (или через представителя) в учреждение по месту проживания с **заявлением** по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и представляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Омской области, в соответствии с законодательством, в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта;
- 3) документ, подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение ежегодной выплаты.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта. При непредставлении заявителем указанных документов учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия. Полученные в ходе информационного взаимодействия сведения в электронной форме воспроизводятся работником учреждения на бумажном носителе и заверяются его подписью.
(п. 18 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 21.06.2019 N 103-п)

19. В случае подачи заявления и документов представителем дополнительно представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя;
- 2) доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенная копия.

20. При личном представлении заявителем (его представителем) в учреждение документов, указанных в **пунктах 18, 19** настоящего Административного регламента, учреждение изготавливает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются заявителю (его представителю).
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

21. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренных **пунктами 18, 19** настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение посредством их направления через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.
(п. 21 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

22. Заявление и документы, указанные в **пунктах 18, 19** настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала, Портала (без

использования электронных носителей).

Заявление регистрируется учреждением в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в учреждение с заявлением, а также день поступления в учреждение заявления от заявителя посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет". В случае поступления заявления и документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление регистрируется в первый рабочий день после дня его поступления.

(абзац введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п; в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 21.06.2019 N 103-п)

22.1. В случае возникновения у заявителя после осуществления в текущем году ежегодной выплаты права на ее получение по нескольким основаниям заявитель обращается в учреждение с заявлением и документами, предусмотренными **абзацами первым - четвертым пункта 18** настоящего Административного регламента. При этом ежегодная выплата предоставляется с 1 января года, следующего за годом обращения.

Заявителям, указанным в **подпунктах 3, 4 пункта 2** настоящего Административного регламента, обратившимся за предоставлением ежегодной выплаты в году, в котором была произведена ежегодная выплата их супругам, ежегодная выплата предоставляется начиная со следующего года.

(абзац введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 104-п)

(п. 22.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 21.06.2019 N 103-п)

23. Заявление и документы, представляемые заявителем в учреждение, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места проживания, 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 Единого портала, Портала).

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

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в [подпунктах 2, 3 пункта 18](#) настоящего Административного регламента (представляемых заявителем по собственной инициативе), в том числе:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 61-п)

1) сведения, подтверждающие принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение ежегодной выплаты, - в государственных органах власти и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 61-п)

2) сведения, подтверждающие место жительства (пребывания) заявителя, - в МВД России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия), а в случае их отсутствия - в УМВД России по Омской области (по запросу через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия);

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 61-п)

3) сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, - в органах записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния).

(п. 24 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2021 N 31-п)

25. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, содержащие сведения, указанные в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2021 N 31-п)

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

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N [53-п](#), от 02.07.2021 N [102-п](#))

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

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

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

27. 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

28. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является получение учреждением информации:

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

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

(п. 28 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N [22-п](#))

29. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты

являются:

- 1) обращение за получением ежегодной выплаты лица, у которого отсутствует право на ее получение в соответствии с [пунктом 2](#) Порядка;
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.06.2019 N 103-п)
- 2) непредставление заявителем либо его представителем заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 18](#), [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие представленных заявления и документов требованиям законодательства;
- 4) выявление в представленных заявлении и документах недостоверной информации, не соответствующих друг другу сведений.

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

30. 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", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 [N 61-п](#), от 29.11.2022 [N 183-п](#), от 31.10.2023 [N 157-п](#))

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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. 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

33. Срок ожидания заявителя в очереди на приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента,

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

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

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

(п. 34 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

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

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

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

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 35 минут.

41. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями по почте или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении меры социальной поддержки 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 предоставлении меры социальной поддержки и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

43. 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".

44. 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.

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

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

- 1) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, учреждений;
- 2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

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

(п. 46 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.06.2020 N 80-п)

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

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

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

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

51. 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.

52. 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.

53. 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

54. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

56. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждении по месту проживания.

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. 56 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-п)

57. 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 04.03.2019 N 53-п)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 04.03.2019 N 53-п)

58. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-п)

59. 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)

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

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном

[пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 59.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-п)

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

(п. 59.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-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 04.03.2019 N 53-п)

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты;

5) передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

6) принятие решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты;
(пп. 6 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

7) принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты;
(пп. 7 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

8) принятие решения о прекращении предоставления ежегодной выплаты;
(пп. 8 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области

от 04.03.2019 N 53-п)

9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-п)

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

61. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) за получением государственной услуги в учреждение по месту проживания с заявлением и прилагаемыми документами.

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

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (его представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или поступивших по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему документов;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в заявлении сведений представленным документам;

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

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

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

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

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

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

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

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

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

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

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

7) передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов (далее - специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов).

(пп. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

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

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему документов;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

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

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации

заявления и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) передает заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.
(пп. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

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

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

1) регистрация заявления и прилагаемых документов:

- представленных заявителем лично, - в АИС МФЦ;

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

2) передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.
(п. 67 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

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

1) в АИС МФЦ в случае представления заявителем лично;

2) в ГИС "ЭСРН" в случае представления заявителем в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала.
(п. 68 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

70. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, заявления и прилагаемых документов.
(п. 70 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020

N 112-п)

71. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

72. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 2, 3 пункта 18, абзацем пятым пункта 98.13](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном законодательством порядке направляет межведомственные запросы в соответствии с [пунктом 24](#) настоящего Административного регламента.
(п. 72 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2021 N 31-п)

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

В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, приобщает указанную информацию к заявлению и передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по экспертизе документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).
(п. 73 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

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

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

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

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

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

80. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт проживания заявителя на территории Омской области;
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

2) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, имеющих право на получение ежегодной выплаты в соответствии с [пунктом 2](#) Порядка;

2.1) формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - личное дело заявителя);

(пп. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента;

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

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты, проект уведомления об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

81. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 30 минут.

82. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 80](#) настоящего

Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 80](#) настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты

85. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты является получение руководителем учреждения личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 80](#) настоящего Административного регламента.

86. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

87. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, имеющих право на получение ежегодной выплаты в соответствии с [пунктом 2](#) Порядка;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в [пунктах 18, 19](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

88. Руководитель учреждения:

- 1) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;
- 2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты подписывает уведомление об отказе в предоставлении ежегодной выплаты;
- 3) передает личное дело заявителя, а также распоряжение учреждения о предоставлении ежегодной выплаты или распоряжение учреждения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты вместе с уведомлением об отказе в предоставлении ежегодной выплаты специалисту, ответственному за экспертизу.

89. Специалист, ответственный за экспертизу:

- 1) регистрирует распоряжение учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты в ГИС "ЭСРН";

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

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

2.1) вносит сведения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной выплаты в ГИС "ЭСРН";
(пп. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.12.2021 N 183-п)

3) передает личное дело заявителя:

- специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов (далее - специалист, ответственный за выплату), - при принятии учреждением решения о предоставлении ежегодной выплаты;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

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

4) обеспечивает размещение информации о ежегодной выплате 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 19.02.2021 [N 31-п](#), от 16.01.2024 [N 6-п](#))

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

90. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении ежегодной 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 предоставлении ежегодной выплаты в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

91. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных процедур,

предусмотренных **подпунктом 1 пункта 88, подпунктом 2 пункта 90** настоящего Административного регламента, составляет 20 минут.

92. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежегодной выплаты.

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

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

Подраздел 6. Передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития
Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

95. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении ежегодной выплаты и представление специалисту, ответственному за выплату, распоряжения учреждения о предоставлении ежегодной выплаты вместе с личным делом заявителя.

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

96. Специалист, ответственный за выплату, подготавливает и подписывает у руководителя учреждения выплатные документы, а также передает их в кредитные организации или организации почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлениях способами выплаты в срок, предусмотренный **подпунктом 3 пункта 16** настоящего Административного регламента.

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

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

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

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

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

Подраздел 6.1. Принятие решения о приостановлении

предоставления ежегодной выплаты

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

98.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты является получение учреждением информации, указанной в **пункте 28** настоящего Административного регламента.

98.2. Предоставление ежегодной выплаты приостанавливается начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступила информация, указанная в **пункте 28** настоящего Административного регламента.

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

98.4. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты (далее - специалист, ответственный за приостановление предоставления ежегодной выплаты), подготавливает проект распоряжения учреждения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты, проект уведомления о принятом решении по форме согласно **приложению N 7** к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о приостановлении предоставления ежегодной выплаты), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

98.5. Критерием принятия решения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты является наличие в учреждении информации, указанной в **пункте 28** настоящего Административного регламента.

98.6. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о приостановлении предоставления ежегодной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты и уведомления о приостановлении ежегодной выплаты с указанием основания приостановления и порядка возобновления предоставления ежегодной выплаты в срок, предусмотренный **подпунктом 4 пункта 16** настоящего Административного регламента;

2) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты, уведомление о приостановлении предоставления ежегодной выплаты с указанием основания приостановления и порядка возобновления предоставления ежегодной выплаты специалисту, ответственному за приостановление предоставления ежегодной выплаты.

98.7. Специалист, ответственный за приостановление предоставления ежегодной выплаты:

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

2) обеспечивает размещение информации о приостановлении ежегодной выплаты на единой

цифровой платформе;

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2021 N 102-п, от 16.01.2024 N 6-п)

3) приобщает распоряжение учреждения о приостановлении предоставления ежегодной выплаты с указанием основания приостановления и порядка возобновления предоставления ежегодной выплаты к личному делу заявителя;

4) передает уведомление о приостановлении предоставления ежегодной выплаты с указанием основания приостановления и порядка возобновления предоставления ежегодной выплаты специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство.

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

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

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

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

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

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

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

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

1) документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 18](#) настоящего Административного регламента;

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

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык). При непредставлении заявителем указанных документов, учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия. (абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2021 N 31-п)

98.14. Заявление о возобновлении предоставления ежегодной выплаты и копии документов, предусмотренных [пунктом 98.13](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены (представлены) заявителем в учреждение в порядке, предусмотренном [пунктами 21, 22](#) настоящего Административного регламента.

Заявление о возобновлении предоставления ежегодной выплаты регистрируется учреждением в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления о возобновлении предоставления ежегодной выплаты в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в учреждение с заявлением, а также день поступления в учреждение заявления от заявителя посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет". В случае поступления заявления и документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление регистрируется в первый рабочий день после дня его поступления. (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.06.2019 N 103-п)

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

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

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

2) подготавливает проект распоряжения учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты, проект уведомления об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты по форме согласно [приложению N 8](#) к

настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

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

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

- 1) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Омской области;
- 2) непредставление заявителем документов в соответствии с [пунктом 98.13](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2021 N 31-п)
- 3) представление заявителем недостоверной информации, не соответствующих друг другу сведений;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 104-п)
- 4) вступление в повторный брак граждан, указанных в [подпунктах 3, 4 пункта 2](#) настоящего Административного регламента.
(пп. 4 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 104-п)

98.19. Руководитель учреждения:

- 1) принимает решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты путем подписания распоряжения учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты в срок, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;
- 2) в случае принятия решения об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты подписывает уведомление об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты;
- 3) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления ежегодной выплаты и уведомление об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты специалисту, ответственному за возобновление предоставления ежегодной выплаты.

98.20. Специалист, ответственный за возобновление предоставления ежегодной выплаты:

- 1) регистрирует распоряжение учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении)

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

2) обеспечивает размещение информации о возобновлении ежегодной выплаты на единой цифровой платформе;
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2021 N 31-п, от 16.01.2024 N 6-п)

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

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

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

98.21. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты и направляет его заявителю в срок, предусмотренный [подпунктом 6 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

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

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

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

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

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

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

Подраздел 6.3. Принятие решения о прекращении предоставления ежегодной выплаты

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 05.02.2019 N 22-п)

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

- 1) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Омской области;
- 2) смерть заявителя;
- 3) обращение заявителя с заявлением об отказе от получения ежегодной выплаты;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 104-п)
- 4) вступление в повторный брак граждан, указанных в [подпунктах 3, 4 пункта 2](#) настоящего Административного регламента.
(пп. 4 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 104-п)

Заявление об отказе от получения ежегодной выплаты может быть направлено (представлено) заявителем в учреждение по месту жительства (пребывания) в порядке, предусмотренном [пунктами 21, 22](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

При наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 98.27](#) настоящего Административного регламента, предоставление ежегодной выплаты прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

В случае прекращения предоставления ежегодной выплаты в соответствии с [подпунктом 1 пункта 98.27](#) настоящего Административного регламента заявитель вправе обратиться повторно за ее предоставлением в случае возвращения на постоянное место жительства в Омскую область.

В случае прекращения предоставления ежегодной выплаты в соответствии с [подпунктом 3 пункта 98.27](#) настоящего Административного регламента заявитель вправе обратиться повторно

за ее предоставлением в любое время.

О наступлении обстоятельств, указанных в [подпунктах 1, 4 пункта 98.27](#) настоящего Административного регламента, заявитель обязан информировать учреждение не позднее 14 календарных дней со дня наступления данных обстоятельств.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 104-п)

98.31. Руководитель учреждения:

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

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

98.32. Специалист, ответственный за прекращение предоставления ежегодной выплаты:

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

2) обеспечивает размещение информации о прекращении предоставления ежегодной выплаты на единой цифровой платформе;

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2021 N [31-п](#), от 16.01.2024 N [6-п](#))

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

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

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

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

**Подраздел 6.4. Порядок исправления допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 04.03.2019 N 53-п)

98.36. 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.

98.37. 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).

98.38. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

98.39. 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.

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

Подраздел 7. Представление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления

**государственной услуги в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала, Портала**

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

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

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

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

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

**Подраздел 9. Варианты предоставления государственной услуги,
включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным
категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том
числе в отношении результата государственной услуги,
за получением которого они обратились**

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

100.2. 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 04.03.2019 N 53-п)

100.3. 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

101. 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.

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

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

104. 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.

105. 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

106. 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.

107. 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).

108. 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.

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

110. 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.

111. 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

112. За принятие (осуществление) неправомερных 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

113. 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.

114. 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.

115. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями

интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства, а также его
должностного лица либо государственного гражданского
служащего Омской области, учреждения, работника учреждения**
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 26.06.2018 N 100-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 04.03.2019 N 53-п)

116. 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

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

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(пп. 1 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 26.06.2018 N 100-п)

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, учреждения, работника учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 26](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 10 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от

02.10.2018 N 149-п)

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 04.03.2019 N 53-п)

118. 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.

119. 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.

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

120. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Омской области, учреждения, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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;

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

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.

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

120.1. 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. 120.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-п)

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

121. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

123. 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 04.03.2019 N 53-п)

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

125. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-п.

126. 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 118](#) 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 04.03.2019 N 53-п)

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 124](#) 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

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

Принятое в соответствии с [пунктом 124](#) 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 04.03.2019 N 53-п)

129. 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 ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню Победы
в Великой Отечественной войне
1941 - 1945 годов в Омской области"

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 "Назначение ежегодной денежной
выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой
Отечественной войне 1941 - 1945 годов в Омской области"**

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от
04.03.2019 N 53-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню Победы
в Великой Отечественной войне
1941 - 1945 годов в Омской области"

ИНФОРМАЦИЯ

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

"Предоставление ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в Омской области"

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню Победы
в Великой Отечественной войне
1941 - 1945 годов в Омской области"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Предоставление
ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко
Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов
в Омской области"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 53-п.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню Победы
в Великой Отечественной войне
1941 - 1945 годов в Омской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 05.02.2019 N 22-п, от 12.07.2021 N 104-п, от 31.10.2023 N 157-п)

Руководителю

(наименование уполномоченного
государственного

учреждения Омской области,
находящегося в ведении

Министерства труда и социального
развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении (возобновлении) ежегодной денежной выплаты
отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной
войне 1941 - 1945 годов в Омской области

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина;

_____,
наименование льготной категории граждан, к которой относится гражданин)
проживающий (ая) по адресу: _____

_____,
(указывается адрес места проживания, контактный телефон)

Наименование основного документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Сведения о документе, подтверждающем право на получение ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в Омской области (далее - ежегодная выплата) (наименование документа, кем выдан и когда)			

прошу в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 6 декабря 2017
года N 203 "О ежегодной денежной выплате отдельным категориям граждан ко
Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в Омской
области" предоставить мне ежегодную выплату как:

- ☐ инвалиду и участнику Великой Отечественной войны;
- ☐ участнику Великой Отечественной войны - Герою Советского Союза,
полному кавалеру ордена Славы;
- ☐ вдове (вдовцу) участника Великой Отечественной войны - Героя Советского
Союза, полного кавалера ордена Славы, не вступившей (не вступившему) в
повторный брак;
- ☐ вдове (вдовцу) инвалида или участника Великой Отечественной войны,

ветерана боевых действий, принимавшего участие в войне с Финляндией и (или) Японией, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;

☐ бывшему узнику концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

☐ лицу, награжденному знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лицу, награжденному знаком "Житель осажденного Севастополя", лицу, награжденному знаком "Житель осажденного Сталинграда";

☐ лицу, проработавшему в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденному орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

☐ лицу, проживающему на территории Омской области, которому по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которого в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий.

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение условий предоставления ежегодной денежной выплаты или прекращения ее предоставления, не позднее 14 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.

Ежегодную выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты счета для перечисления ежегодной выплаты:

N счета _____
в филиале N _____ отделения банка _____

(наименование кредитной организации)

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

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

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

Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального _____,
развития Омской области)
расположенному по адресу: _____,

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу организациям, оказывающим жилищно-коммунальные услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)
приняты заявление и следующие документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

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

Тел.: _____.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным

категориям граждан ко Дню Победы
в Великой Отечественной войне
1941 - 1945 годов в Омской области"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

Исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от
24.12.2021 N 183-п.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню Победы
в Великой Отечественной войне
1941 - 1945 годов в Омской области"

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 предоставлении ежегодной денежной выплаты отдельным категориям
граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в
Омской области (далее - ежегодная выплата) в связи с

(указываются причины, послужившие основанием

для принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты)

Решение об отказе в предоставлении ежегодной 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 ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню Победы
в Великой Отечественной войне
1941 - 1945 годов в Омской области"

Список изменяющих документов
(введено **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области
от 05.02.2019 N 22-п)

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 ежегодной денежной выплаты отдельным категориям
граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в
Омской области (далее - ежегодная выплата) в связи с

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения

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

(указываются документы, подтверждающие устранение обстоятельств,

послуживших основанием для приостановления предоставления ежегодной
выплаты)

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с **Указом** Губернатора Омской
области от 6 декабря 2017 года N 203 "О ежегодной денежной выплате
отдельным категориям граждан ко Дню Победы в Великой Отечественной войне
1941 - 1945 годов в Омской области" предоставление ежегодной выплаты
возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором
гражданин обратился за возобновлением предоставления ежегодной выплаты. При
этом гражданину выплачиваются неполученные им суммы ежегодной выплаты за
весь период приостановления предоставления ежегодной выплаты, если в
соответствующий период право на ее получение не было утрачено.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося

в ведении Министерства труда и социального

развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежегодной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан ко Дню Победы
в Великой Отечественной войне
1941 - 1945 годов в Омской области"

Список изменяющих документов
(введено Приказом Министерства труда и социального развития Омской области
от 05.02.2019 N 22-п)

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 ежегодной денежной выплаты отдельным категориям граждан ко
Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов в Омской области
(далее - ежегодная выплата) в связи с

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения

об отказе в возобновлении предоставления ежегодной выплаты)

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося

в ведении Министерства труда и социального

развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

