



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 25.12.2014 N
190-п

(ред. от 14.05.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и
ветерана боевых действий"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 24.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 25 декабря 2014 г. N 190-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 08.02.2016 N 21-п, от 29.03.2016 N 51-п,
от 07.06.2016 N 88-п, от 17.03.2017 N 31-п, от 26.01.2018 N 13-п,
от 11.07.2018 N 105-п, от 02.10.2018 N 149-п, от 28.12.2018 N 202-п,
от 17.05.2019 N 89-п, от 16.07.2020 N 99-п, от 01.06.2021 N 81-п,
от 01.07.2021 N 100-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п,
от 12.12.2022 N 199-п, от 03.03.2023 N 36-п, от 20.03.2023 N 47-п,
от 16.01.2024 N 6-п, от 14.05.2025 N 60-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 01.06.2021 N 81-п)

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий".

Министр
М.Ю.Дитятковский

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Омской области
от 25 декабря 2014 г. N 190-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 08.02.2016 N 21-п, от 29.03.2016 N 51-п
от 07.06.2016 N 88-п, от 17.03.2017 N 31-п, от 26.01.2018 N 13-п,
от 11.07.2018 N 105-п, от 02.10.2018 N 149-п, от 28.12.2018 N 202-п,
от 17.05.2019 N 89-п, от 16.07.2020 N 99-п, от 01.06.2021 N 81-п,
от 01.07.2021 N 100-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п,
от 12.12.2022 N 199-п, от 03.03.2023 N 36-п, от 20.03.2023 N 47-п,
от 16.01.2024 N 6-п, от 14.05.2025 N 60-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (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), его территориальных органов при осуществлении полномочий по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - удостоверение).

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Омской области, из числа:

1) нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявших на их иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

2) родителей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

3) супругов погибших (умерших) инвалидов войны, не вступивших в повторный брак;

4) супругов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступивших в повторный брак;

5) супругов погибших (умерших) ветеранов боевых действий, не вступивших в повторный брак;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.03.2023 N 47-п)

6) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - погибшие военнослужащие, сотрудники);

7) членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, его территориальных органах, государственных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), 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), официальном сайте МФЦ: <http://мфц-омск.рф> в сети 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 17.05.2019 N 89-п)

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, его территориальных органов, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее - официальный сайт Министерства), официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, его территориальных органов, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале.

(п. 4 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

5. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п.

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, его территориальными органами, МФЦ 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.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 11.07.2018 [N 105-п](#), от 17.05.2019 [N 89-п](#))

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, его территориальный орган или должностному лицу Министерства, его территориального органа, в МФЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2018 [N 13-п](#), от 17.05.2019 [N 89-п](#))

9. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Территориальные органы Министерства предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное электронное взаимодействие с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее соответственно - ОСФР, УМВД России по Омской области), Военным комиссариатом Омской области.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 [N 149-п](#), от 03.03.2023 [N 36-п](#))

13. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями 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, утвержденных Губернатором Омской области.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.12.2022 [N 199-п](#), от 16.01.2024 [N 6-п](#))

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о выдаче удостоверения и выдача удостоверения;
- 2) принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие территориальным органом Министерства решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления о выдаче удостоверения (далее - заявление) и прилагаемых документов;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.07.2018 [N 105-п](#))

2) уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения

осуществляется территориальным органом Министерства в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

3) оформление и выдача удостоверения заявителю осуществляются территориальным органом Министерства в течение 15 рабочих дней со дня принятия территориальным органом Министерства решения о выдаче удостоверения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.05.2025 N 60-п.

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

17. Для предоставления государственной услуги заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его место жительства, и представляет в территориальный орган Министерства по месту жительства [заявление](#) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.07.2018 N 105-п)

18. К заявлению прилагаются:

1) справка о получении пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение) (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#) настоящего Административного регламента);

2) документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим);

3) свидетельство о смерти инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

4) документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны, ветерану боевых действий, а также погибшему военному служащему, сотруднику;

5) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссии) с указанием причины инвалидности умершего инвалида войны (для заявителей, указанных в [подпункте 3 пункта 2](#) настоящего Административного регламента);

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 16.07.2020 N 99-п, от 16.01.2024 N 6-п)

6) - 7.2) исключены. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области

от 20.03.2023 N 47-п;

8) документ, подтверждающий смерть (гибель) погибшего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (для заявителей, указанных в [подпункте 6 пункта 2](#) настоящего Административного регламента);

9) фотография размером 3 x 4 см.

19. Заявитель не представляет документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 8 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, при наличии соответствующих сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 19 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.03.2023 N 47-п)

20. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в территориальный орган Министерства с использованием электронных носителей, а также посредством их направления через организации почтовой связи (в этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении об оплате дополнительного отпуска, а также прилагаемых к нему копий документов должна быть подтверждена в установленном законодательством порядке) или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 [N 31-п](#), от 02.10.2018 [N 149-п](#))

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

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

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

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

(п. 20.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.05.2025 N 60-п)

21. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- 2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;
- 3) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.03.2016 N 51-п;
- 4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны 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 территориальный орган Министерства с использованием электронных носителей в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала).

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

22. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) справка о получении пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение), находящаяся в распоряжении ОСФР;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.03.2023 N 36-п)
- 2) документ о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим), находящийся в распоряжении УМВД России по Омской области, Военного комиссариата Омской области;
- 3) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.07.2018 N 105-п;
- 4) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.03.2023 N 47-п;
- 5) документ, подтверждающий смерть (гибель) погибшего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), находящийся в распоряжении УМВД России по

Омской области, Военного комиссариата по Омской области.

23. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в территориальный орган Министерства документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством; (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"); (в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п, от 01.06.2021 N 81-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 01.06.2021 N 81-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 100-п)

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

25. 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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к заявителям, указанным в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

3) представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4, 9 пункта 18](#) настоящего Административного регламента;
(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.01.2024 N 6-п)

4) выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

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

28. 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 12.12.2022 [N 199-п](#), от 16.01.2024 [N 6-п](#))

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 11.07.2018 N 105-п)

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 11.07.2018 N 105-п)

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

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития
Омской области от 14.05.2025 N 60-п)

30. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в территориальном органе Министерства при подаче заявления и документов, предусмотренных **пунктом 18** настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

31. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при личном обращении в территориальный орган Министерства, по телефону или посредством электронной почты.

32. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и желаемое время приема.

33. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты территориального органа Министерства, расположенного по месту жительства заявителя, с указанием информации, предусмотренной **пунктом 32** настоящего Административного регламента.
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 11.07.2018 N 105-п)

34. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях.

35. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) территориального органа Министерства, в которое ему следует обратиться.

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

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

37. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в территориальный орган Министерства на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в территориальный орган Министерства в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в территориальный орган Министерства либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, в территориальный орган Министерства по окончании рабочего времени.

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 08.02.2016 [N 21-п](#), от 14.05.2025 [N 60-п](#))

39. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых территориальными органами Министерства.

40. 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, его территориальными органами принимаются меры, предусмотренные [абзацем двенадцатым части первой статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 [N 21-п](#), от 26.01.2018 [N 13-п](#))

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

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, официального сайта Министерства, электронной почте Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу;

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 11.07.2018 N 105-п, от 02.10.2018 N 149-п, от 17.05.2019 N 89-п)

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

4) образец заполнения заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 14.05.2025 N 60-п)

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов при предоставлении государственной услуги.

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

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

46. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц территориальных органов Министерства.

47. Прием заявителей в территориальных органах Министерства осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

48. 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 территориального органа Министерства.

49. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица территориальных органов Министерства, ответственные за предоставление государственной

услуги, не должны уходить на технический перерыв одновременно.

50. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица территориального органа Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

51. 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).

52. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2 продолжительностью не более 40 минут каждое.

53. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Министерства.

Заявители также имеют право обратиться за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе 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 Омской области, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг Омской области 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".

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.12.2022 N 199-п)

(п. 53 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

54. 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 17.05.2019 N 89-п)

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

**Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

55. 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 17.05.2019 N 89-п)

56. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 N 31-п.

56.1. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 56.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

56.3. МФЦ, принявший у заявителя заявление с прилагаемыми документами, обеспечивает их направление в территориальный орган Министерства по месту жительства заявителя для рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

(п. 56.3 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 29.03.2016 [N 51-п](#), от 11.07.2018 [N 105-п](#),
от 17.05.2019 [N 89-п](#))**

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

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

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;

5) оформление и выдачу удостоверения;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

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

(пп. 6 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

58. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п.

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

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в территориальный орган Министерства по месту жительства с

заявлением и прилагаемыми к нему документами.

60. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом территориального органа Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

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

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

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

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

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем лично оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

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

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в [журнал](#) регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);

(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя специалисту территориального органа Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 N 31-п)

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 21](#) 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) регистрирует заявление в день его подачи заявителем с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал;
(пп. 5 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-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 государственной услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;
- 7) комплектует личное дело заявителя;
- 8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

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

64.1. При регистрации заявления и прилагаемых документов, поступивших в территориальный орган Министерства из МФЦ, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) регистрирует заявление в день его поступления из МФЦ с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал;
- 2) осуществляет административные действия, предусмотренные [подпунктами 6 - 8 пункта 63](#) настоящего Административного регламента.
(п. 64.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

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

(п. 64.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

68. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале.

69. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

70. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 8 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в ОСФР, УМВД России по Омской области, Военный комиссариат Омской области.

(п. 70 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.03.2023 N 47-п)

71. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

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

73. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному

за экспертизу.

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, территориальным органом Министерства.

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

76. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.

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

78. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) приобщает к личному делу заявителя информацию, полученную территориальным органом Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения территориального органа Министерства о выдаче удостоверения, проект уведомления о выдаче удостоверения по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа Министерства;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения территориального органа Министерства об отказе в выдаче удостоверения, проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа Министерства.

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

80. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента, и их представление руководителю территориального органа Министерства.

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

Подраздел 5. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения

83. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения является получение руководителем территориального органа Министерства личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента.

84. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается территориальным органом Министерства путем подписания руководителем территориального органа Министерства соответствующего распоряжения.

84.1. Принятие территориальным органом Министерства решения о выдаче удостоверения осуществляется на основании заявления и представленных в соответствии с [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента документов.

(п. 84.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.07.2020 N 99-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.01.2024 N 6-п)

85. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

86. Руководитель территориального органа Министерства в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 15](#) настоящего Административного регламента:

1) принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения путем подписания распоряжения территориального органа Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения и уведомления о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;

2) передает личное дело заявителя, распоряжение территориального органа Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения и уведомление о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения специалисту, ответственному за экспертизу.

87. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение территориального органа Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;

1.1) обеспечивает размещение информации о принятом решении о выдаче удостоверения 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 01.06.2021 N 81-п, от 16.01.2024 N 6-п)

2) передает уведомление о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения специалисту территориального органа Министерства, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) передает личное дело заявителя и распоряжение о выдаче удостоверения специалисту территориального органа Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверения (далее - специалист, ответственный за оформление и выдачу удостоверения);

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

88. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о выдаче удостоверения специалисту, ответственному за оформление и выдачу удостоверения, или копию уведомления об отказе в выдаче удостоверения специалисту, ответственному за экспертизу, для приобщения к личному делу заявителя и передачи личного дела заявителя в архив;

2) в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 15](#) настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.07.2018 N 105-п)

89. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [пунктом 86, подпунктом 2 пункта 88](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

90. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения территориального органа Министерства о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

92. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, является руководитель территориального органа Министерства.

Подраздел 6. Оформление и выдача удостоверения

93. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверения является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу удостоверения, личного дела заявителя и распоряжения территориального органа Министерства о выдаче удостоверения.

94. Выдача удостоверения осуществляется специалистом, ответственным за оформление и выдачу удостоверений.

95. Специалист, ответственный за оформление и выдачу удостоверений, в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 15](#) настоящего Административного регламента:

1) заполняет бланк удостоверения, вклеивает в него фотографию заявителя и передает данный документ руководителю территориального органа Министерства.

При заполнении бланка удостоверения записи в строках: "наименование государственного органа, выдавшего удостоверение", "фамилия", "имя" и "отчество" - производятся без сокращений, отчество указывается при его наличии.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новый бланк удостоверения;

1.1) обеспечивает размещение информации о выдаче удостоверения на единой цифровой платформе;

(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.07.2018 N 105-п; в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 100-п, от 16.01.2024 N 6-п)

2) после подписания удостоверения руководителем территориального органа Министерства заверяет его печатью (фотография, вклеенная в удостоверение, также заверяется печатью) и выдает удостоверение заявителю под роспись, о чем вносит запись в [книгу](#) учета удостоверений, которая ведется по форме согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и

учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года N 519 (далее - книга). Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, книга должна быть заверена подписью руководителя территориального органа Министерства и скреплена печатью.

Выдача удостоверения заявителю подтверждается его подписью в книге.

При получении удостоверения представителем в книгу вносятся паспортные данные представителя, а также реквизиты документа, подтверждающего право представителя на получение удостоверения. В этом случае в книге расписывается представитель, получивший оформленное удостоверение;

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

96. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, на основании составленного акта. При этом к данному акту прикладываются документы (акты) об уничтожении бланков удостоверений (удостоверений).

97. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения.

При этом в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп "Дубликат", далее делается запись "Выдан взамен удостоверения серии ____ N ____" и заверяется печатью территориального органа Министерства. Испорченное удостоверение сдается в территориальный орган Министерства по месту получения дубликата удостоверения.

98. Результатом административной процедуры по выдаче удостоверения является выдача заявителю удостоверения.

99. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверения осуществляется посредством внесения записи о выдаче заявителю удостоверения в книгу.

100. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу заявителю удостоверения, является специалист территориального органа Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

100.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в территориальный орган Министерства, МФЦ в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении ошибок с приложением выданных территориальным органом Министерства документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, подано в МФЦ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов направляет его для рассмотрения в территориальный орган Министерства по месту жительства заявителя.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом территориального органа Министерства, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в территориальный орган Министерства.

100.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист территориального органа Министерства, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в территориальный орган Министерства заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных территориальным органом Министерства в результате предоставления государственной услуги, на основании заявления об исправлении ошибок, поданного в МФЦ, специалист территориального органа Министерства, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в территориальный орган Министерства заявления об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

100.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист территориального органа Министерства, 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 территориальный орган Министерства, в том числе через МФЦ, 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), а также уведомляет об этом МФЦ (в случае представления заявления об исправлении ошибок в территориальный орган Министерства через МФЦ).

100.4. МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления из территориального органа Министерства документов, замена которых была осуществлена территориальным органом Министерства на основании заявления об исправлении ошибок, обеспечивает выдачу заявителю данных документов.

100.5. 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.

100.6. 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.

100.7. 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 территориального органа Министерства, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

**Подраздел 7. Предоставление информации заявителю,
обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной
услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых
документов для предоставления государственной услуги
и их прием; получение заявителем сведений о ходе
предоставления государственной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала, Портала**

101. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала, 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.

102. 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 01.06.2021 N 81-п)

102.1. 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 01.06.2021 N 81-п)

102.2. 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 МФЦ

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

102.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

102.4. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- 1) осуществляет административные действия, предусмотренные **подпунктами 1 - 4 пункта 61** настоящего Административного регламента;
- 2) регистрирует заявление в день его подачи заявителем в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;
- 4) передает в территориальный орган Министерства заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, в течение 2 рабочих дней со дня их представления в МФЦ.

102.5. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административного действия, предусмотренного **подпунктом 4 пункта 102.2** настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Министерства, территориальных органов Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

104. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями территориальных органов Министерства.

105. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее - Министр) и руководителями территориальных органов Министерства.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

106. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, его территориальных органов 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, его территориальных органов.

107. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители территориальных органов Министерства указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

108. 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, территориальных органов Министерства, специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов.

109. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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).

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

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

112. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности территориального органа Министерства 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.

113. Территориальный орган Министерства 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, территориальных органов Министерства
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

114. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, его территориальных органов 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**

115. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, его территориальные органы индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

116. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

117. 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, его территориальных органов 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, его
территориальных органов, а также должностных лиц
Министерства, его территориальных органов либо
государственного гражданского служащего
Омской области, МФЦ, работника МФЦ**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 11.07.2018 N 105-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 17.05.2019 N 89-п)

118. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, его территориальными органами, должностными лицами Министерства, его территориальных органов либо государственным гражданским служащим Омской области, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, его территориальные органы, МФЦ.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ Министерства, территориального органа Министерства, должностного лица Министерства, территориального органа Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 24](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 жалоб

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, его территориальный орган, МФЦ. 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) руководителя территориального органа Министерства подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его территориального органа, должностного лица Министерства, территориального органа Министерства, государственного гражданского служащего Омской области, Министра, руководителя территориального органа Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

122. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его территориального органа, должностного лица Министерства, его территориального органа либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ;

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

122.1. 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. 122.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

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

123. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, территориальный орган Министерства за получением необходимой информации и документов.

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

124. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с [пунктом 120](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п)

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба, поступившая в Министерство, территориальный орган Министерства, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, территориального органа Министерства, МФЦ 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 17.05.2019 N 89-п)

126. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

127. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п.

128. 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 120](#) 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 17.05.2019 N 89-п)

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 126](#) 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, его территориальным органом, МФЦ, 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

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

Принятое в соответствии с [пунктом 126](#) 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 17.05.2019 N 89-п)

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале, информационных стендах территориального органа Министерства, МФЦ, 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
"Выдача удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, 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, его территориальных органов, предоставляющих
государственную услугу "Выдача удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана боевых действий"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от
17.05.2019 N 89-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверения
члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны, ветерана
боевых действий"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных
сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
электронной почты, графике работы Государственного
учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской
Федерации по Омской области, Управления Министерства

**внутренних дел Российской Федерации по Омской области,
Военного комиссариата Омской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги "Выдача
удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана
боевых действий"**

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 "Выдача удостоверения
члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны, ветерана
боевых действий"

**БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны,
ветерана боевых действий"**

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 89-п.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверения
члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны, ветерана
боевых действий"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области
от 14.05.2025 N 60-п)

Руководителю _____
(наименование территориального органа

Министерства труда и социального

развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны,
ветерана боевых действий

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства, контактный телефон)

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

прошу выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

К заявлению прилагаются:

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

Уведомление о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения прошу направить в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

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

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

Тел.: _____.

(подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверения
члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны, ветерана
боевых действий"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 02.10.2018 N 149-п, от 28.12.2018 N 202-п)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

N п/п	N заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя, вид меры социальной поддержки	Дата обращения	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата принятия решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверения
члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны, ветерана
боевых действий"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

_____ (наименование территориального органа Министерства труда и социального
развития Омской области)
от _____ N _____ принято решение о выдаче Вам удостоверения члена
семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной
войны, ветерана боевых действий (далее - удостоверение).

Удостоверение может быть получено в _____.

_____ (наименование территориального органа Министерства труда
и социального развития Омской области, дата, время и место получения
удостоверения)

Руководитель

_____ (наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____

Тел.: _____

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверения
члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны, ветерана

боевых действий"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

_____ (наименование территориального органа Министерства труда и социального
развития Омской области)
от _____ N _____ Вам отказано в выдаче удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны,
ветерана боевых действий (далее - удостоверение) в связи с _____.

_____ (указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе
в выдаче удостоверения)

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в
установленном законодательством порядке.

Руководитель

_____ (наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____

Тел.: _____