



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 05.11.2013 N
151-п

(ред. от 09.06.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 5 ноября 2013 г. N 151-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СЕРТИФИКАТА НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 12.03.2014 N 40-п, от 28.07.2014 N 106-п, от 26.01.2015 N 7-п,
от 10.11.2015 N 152-п, от 01.02.2016 N 16-п, от 07.06.2016 N 90-п,
от 25.07.2016 N 109-п, от 15.12.2016 N 150-п, от 17.03.2017 N 31-п,
от 23.10.2017 N 106-п, от 04.05.2018 N 80-п, от 17.05.2018 N 84-п,
от 22.08.2018 N 125-п, от 22.10.2018 N 163-п, от 29.12.2018 N 207-п,
от 28.02.2019 N 45-п, от 30.05.2019 N 94-п, от 01.06.2020 N 80-п,
от 11.09.2020 N 124-п, от 13.01.2021 N 3-п, от 04.03.2021 N 37-п,
от 21.05.2021 N 78-п, от 25.06.2021 N 94-п, от 14.02.2022 N 12-п,
от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 01.12.2022 N 189-п,
от 17.03.2023 N 45-п, от 13.02.2024 N 22-п, от 29.07.2024 N 110-п,
от 09.06.2025 N 76-п)

В целях реализации Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 25.06.2021 N 94-п)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал".
2. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.03.2014 N 40-п.

Министр
М.Ю.Дитятковский

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 5 ноября 2013 г. N 151-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 12.03.2014 N 40-п, от 28.07.2014 N 106-п, от 26.01.2015 N 7-п,
от 10.11.2015 N 152-п, от 01.02.2016 N 16-п, от 07.06.2016 N 90-п,
от 25.07.2016 N 109-п, от 15.12.2016 N 150-п, от 17.03.2017 N 31-п,
от 23.10.2017 N 106-п, от 04.05.2018 N 80-п, от 17.05.2018 N 84-п,
от 22.08.2018 N 125-п, от 22.10.2018 N 163-п, от 29.12.2018 N 207-п,
от 28.02.2019 N 45-п, от 30.05.2019 N 94-п, от 01.06.2020 N 80-п,
от 11.09.2020 N 124-п, от 13.01.2021 N 3-п, от 04.03.2021 N 37-п,
от 21.05.2021 N 78-п, от 25.06.2021 N 94-п, от 14.02.2022 N 12-п,
от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 01.12.2022 N 189-п,
от 17.03.2023 N 45-п, от 13.02.2024 N 22-п, от 29.07.2024 N 110-п,
от 09.06.2025 N 76-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), государственных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учреждения) при осуществлении полномочий по выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал (далее - сертификат, семейный капитал соответственно).
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 10.11.2015 N 152-п, от 01.02.2016 N 16-п)

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, имеющие право на получение семейного капитала.

Право на получение семейного капитала возникает:

1) у граждан Российской Федерации, проживающих на территории Омской области, не имеющих места жительства за ее пределами и относящихся к следующим категориям граждан:

- женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2011 года, если ранее они не воспользовались правом на получение семейного капитала;

- мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшиеся правом на получение семейного капитала, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2011 года.

Право на получение семейного капитала возникает у указанных граждан при рождении (усыновлении) в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2018 года ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации;

2) у отца (усыновителя) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства, а также факта проживания на территории Омской области при прекращении права на получение семейного капитала у женщин, указанных в [подпункте 1](#) настоящего пункта, в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение семейного капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение семейного капитала, за исключением случаев, если указанное лицо является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на получение семейного капитала, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала, признан в порядке, предусмотренном Семейным [кодексом](#) Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

3) у ребенка (детей в равных долях), не достигших совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет при:

- прекращении права на получение семейного капитала у отца (усыновителя) ребенка, у которого в случае, указанном в [подпункте 2](#) настоящего пункта, возникло такое право, или у мужчины, являющегося единственным усыновителем ребенка, вследствие смерти, объявления умершим, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение семейного капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), либо отмены в отношении указанных лиц усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение семейного капитала;

- прекращении права на получение семейного капитала по основаниям, указанным в [подпункте 2](#) настоящего пункта, у женщины, являвшейся единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала;

- отсутствии права на получение семейного капитала у отца (усыновителя) ребенка (детей) по основаниям, указанным в [подпункте 2](#) настоящего пункта.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через

своих представителей - лиц, уполномоченных на представление их интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).
(п. 2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2023 N 45-п)

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
(п. 3 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, учреждений, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее - официальный сайт Министерства), электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, учреждений в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.
(п. 4 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

5. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п.

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

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

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются учреждениями в форме

электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

(п. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2018 N 84-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.05.2018 N 80-п)

9. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

12.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УМВД России по Омской области), органами местного самоуправления Омской области.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2021 N 37-п, от 17.03.2023 N 45-п)

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о выдаче и выдача сертификата;
- 2) решение об отказе в выдаче сертификата.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата, а также выдача сертификата в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения учреждением заявления о выдаче сертификата (далее - заявление).
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п, от 17.03.2023 N 45-п)

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

2) уведомление заявителя о принятом решении об отказе в выдаче сертификата осуществляется учреждением в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п)

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п.

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) предоставляется в учреждение по месту жительства заявителя **заявление** по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2023 N 45-п)

18. К заявлению прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения в учреждение), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае направления в учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи);
(пп. 1 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2023

N 45-п)

1.1) документ, подтверждающий место жительства заявителя, в соответствии с законодательством, в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного [подпунктом 1](#) настоящего пункта;

(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 22.08.2018 N 125-п)

2) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала, к гражданству Российской Федерации, если иное не предусмотрено [Кодексом](#) Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;

3) документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей;

4) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2023 N 45-п;

5) документы, подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), отмену усыновления, - в случаях, предусмотренных в [подпункте 2 пункта 2](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 13.01.2021 N [3-п](#), от 17.03.2023 N [45-п](#))

6) документы, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), отмену усыновления, обучение ребенка (детей) в образовательной организации, - в случаях, предусмотренных в [подпункте 3 пункта 2](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.07.2014 N [106-п](#), от 13.01.2021 N [3-п](#), от 17.03.2023 N [45-п](#))

7) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя (в случае личного обращения в учреждение), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя (в случае направления в учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи), а также документ, подтверждающий его полномочия, - в случае представления интересов заявителя иным лицом в соответствии с законодательством.

(пп. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2023 N 45-п)

18.1. Документы (сведения), указанные в [подпунктах 1.1 - 3, 5](#) (в части документов, подтверждающих смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав), [6](#) (в части документов, подтверждающих смерть родителей

(усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав) пункта 18 настоящего Административного регламента (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или консульскими учреждениями Российской Федерации) представляются заявителем (представителем) в учреждение по собственной инициативе. В случае если указанные документы (сведения) не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе, учреждение в течение 5 рабочих дней после представления заявления запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2021 N 37-п, от 17.03.2023 N 45-п, от 13.02.2024 N 22-п)

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

(п. 18.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.05.2018 N 80-п)

19. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2023 N 45-п)

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей, а также направлены в форме электронного документа с использованием Портала. Представление заявления посредством Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя (представителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2021 N 37-п, от 09.06.2025 N 76-п)

В случае если заявление представлено посредством Портала, заявитель, его представитель в течение десяти рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления представляет в учреждение документы в соответствии с [пунктами 18, 18.1](#) настоящего Административного регламента.

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

(п. 19 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п)

19.1. Заявление регистрируется учреждением в день его подачи заявителем

(представителем) с указанием номера и даты регистрации. Под днем подачи заявителем (представителем) заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя (представителя) в учреждение с заявлением, а также день поступления в учреждение заявления от заявителя (представителя) посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления после окончания установленного в учреждении рабочего времени.

(п. 19.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 22.08.2018 N 125-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2021 N 37-п)

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

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

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

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

(п. 19.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

20. 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 10.11.2015 N 152-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 учреждение в форме электронных документов, подписанных электронной подписью).
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п)

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

21. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), необходимые для выдачи сертификата, в соответствии с [пунктом 18.1](#) настоящего Административного регламента, в том числе посредством использования единой системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) - сведения:

- о рождении детей;
- о смерти ребенка или родителя (усыновителя);
- о перемене фамилии, имени, отчества;

2) в МВД России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия) - сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

3) в УМВД России по Омской области (по запросу через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Омской области):

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Омской области (в случае отсутствия сведений в МВД России);

- о принадлежности заявителя и ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение семейного капитала, к гражданству Российской Федерации;

4) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2023 N 45-п;

5) в органах местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных им организациях (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа));

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 13.02.2024 N 22-п)

- выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- сведения о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах).

(п. 21 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2021 N 37-п)

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "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 22.10.2018 N 163-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п, от 25.06.2021 N 94-п)

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

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

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление не в полном объеме документов в соответствии с [пунктами 17, 18, 18.1](#) настоящего Административного регламента;
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2021 N 37-п)

2) наличие в представленных заявлении и документах недостоверных сведений;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 22.08.2018 N 125-п)

3) отсутствие (прекращение) права на получение семейного капитала по основаниям, предусмотренным [Кодексом](#) Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.

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

26. 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 01.12.2022 [N 189-п](#), от 29.07.2024 [N 110-п](#))

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.05.2018 N 80-п)

27. 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 04.05.2018 N 80-п)

27.1. 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 09.06.2025 N 76-п)

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

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении 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.

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

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

31. 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 заявления, в том числе в форме электронного документа

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и

документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п)

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 01.02.2016 [N 16-п](#), от 09.06.2025 [N 76-п](#))

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

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, учреждениями принимаются меры, предусмотренные [абзацем двенадцатым части первой статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 01.02.2016 [N 16-п](#), от 04.05.2018 [N 80-п](#))

39. 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 01.02.2016 N 16-п)

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

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

1) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, учреждений;

2) образец заполнения заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)

3) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, а также краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде размещаются в местах, предназначенных для информирования и ожидания заявителей, на иных источниках информирования, содержащих визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления государственной услуги.
(п. 41 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 01.06.2020 N 80-п)

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

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

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

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

46. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

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

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества

государственной услуги

49. 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).

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

51. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждении по месту жительства.

Заявители также имеют право обратиться за получением государственной услуги в другие учреждения по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года N 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года N 109".

(п. 51 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Административного регламента.

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

45-п)

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (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 28.02.2019 N 45-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п, от 09.06.2025 N 76-п)

54. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 N 31-п.

54.1. 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)

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

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

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

(п. 54.2 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

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

(п. 54.3 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-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 26.01.2015 N 7-п, от 10.11.2015 N 152-п,
от 28.02.2019 N 45-п)

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.05.2018 N 80-п)

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата;

4) учет выдаваемых сертификатов;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

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

56. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту проживания с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

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

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных

учреждением по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя 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 их соответствие требованиям, указанным в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иным документам, удостоверяющим 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 22.10.2018 N 163-п)

5) вносит данные, представленные заявителем, в государственную информационную систему Омской области "Автоматизированная информационная система multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ"), при личном обращении заявителя (представителя) - распечатывает сформированное заявление и передает его заявителю для проверки и подписания;
(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)

6) оформляет расписку о приеме заявления, прилагаемых документов и передает ее заявителю (по желанию заявителя), а в случае поступления заявления и документов через организации почтовой связи передает расписку специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю через организации почтовой связи;
(пп. 6 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.09.2020 N 124-п)

7) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.09.2020 N 124-п;

8) передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса (далее - специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса).
(пп. 8 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.09.2020 N 124-п)

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

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в

учреждение в форме электронных документов с использованием Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п, от 09.06.2025 N 76-п)

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи 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 их соответствие требованиям, указанным в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- 4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи заявителя;
- 5) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п;
- 6) направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Портале о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.06.2025 N 76-п)
- 7) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.09.2020 N 124-п;
- 8) передает заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.
(пп. 8 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.09.2020 N 124-п)
61. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.
62. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является прием и регистрация заявления в АИС "МФЦ" и передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.
(п. 62 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)
63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется в государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской

области" (далее - ГИС "ЭСРН") путем автоматического присвоения номера заявлению в онлайн-режиме.

(п. 63 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)

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

Подраздел 2.1. Формирование и направление межведомственного запроса

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 04.05.2018 N 80-п)

64.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, заявления и прилагаемых документов.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.09.2020 N 124-п)

64.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.09.2020 N 124-п)

64.3. В случае если заявителем (представителем) не представлены документы, указанные в [подпунктах 1.1 - 3, 5](#) (в части документов, подтверждающих смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав), [6](#) (в части документов, подтверждающих смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав) пункта 18 настоящего Административного регламента (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или консульскими учреждениями Российской Федерации), специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети "Интернет", в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 12.1](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2021 N 37-п, от 17.03.2023 N 45-п, от 13.02.2024 N 22-п)

64.4. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) воспроизводит полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия сведения в электронной форме на бумажном носителе и заверяет их;

2) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п;

3) передает заявление, прилагаемые документы и информацию, полученную в ходе межведомственного информационного взаимодействия, специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

(п. 64.4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.09.2020 N 124-п)

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

64.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.09.2020 N 124-п)

64.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация в ГИС "ЭСРН" информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 64.7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 N 78-п)

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления, прилагаемых документов и полученной информации

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2021 N 37-п)

65. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых документов, а также информации, полученной посредством межведомственного электронного взаимодействия учреждением.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 04.05.2018 N 80-п, от 11.09.2020 N 124-п)

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

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2023 N 45-п;

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

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

(пп. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.09.2020 N 124-п)

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит и визирует проект распоряжения учреждения о выдаче сертификата, заполняет [сертификат](#) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту и представляет данные документы вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п)

5) при установлении оснований для отказа заявителю в выдаче сертификата, предусмотренных [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в выдаче сертификата, проект уведомления об отказе в выдаче сертификата по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

69. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 67](#) настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 67](#) настоящего Административного регламента (за исключением сертификата), специалистом, ответственным за экспертизу.

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

Подраздел 4. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата

72. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата является получение руководителем учреждения документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 67](#) настоящего Административного регламента.

73. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

74. Критерии принятия решения:

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

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

75. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата путем подписания распоряжения учреждения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 15](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 25.07.2016 [N 109-п](#), от 15.12.2016 [N 150-п](#))

1.1) в случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата подписывает уведомление об отказе в выдаче сертификата;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 [N 150-п](#))

2) подписывает сертификат в случае принятия решения о выдаче сертификата;

3) передает распоряжение учреждения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата, уведомление об отказе в выдаче сертификата, сертификат (в случае принятия решения о выдаче сертификата) специалисту, ответственному за экспертизу.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 [N 150-п](#))

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.05.2021 [N 78-п](#))

1.1) обеспечивает размещение информации о выдаваемом сертификате в единой цифровой платформе;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от

17.05.2018 N 84-п; в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2021 N 37-п, от 13.02.2024 N 22-п)

2) передает уведомление об отказе в выдаче сертификата специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п)

3) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа, подписанных электронной подписью, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п)

77. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление об отказе в выдаче сертификата, осуществляет его копирование и передает копию уведомления об отказе в выдаче сертификата специалисту, ответственному за экспертизу;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п)

2) направляет заявителю в соответствии с законодательством уведомление об отказе в выдаче сертификата в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 15](#) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).
(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п)

78. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [подпунктом 1 пункта 75](#), [подпунктом 2 пункта 77](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 25.07.2016 N 109-п)

79. Результатом административной процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения учреждения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата и уведомления об отказе в выдаче сертификата.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.12.2016 N 150-п)

81. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата, является руководитель учреждения.

Подраздел 5. Учет выдаваемых сертификатов

82. Основанием для начала административной процедуры по учету выдаваемых сертификатов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, сертификата, подписанного руководителем учреждения.

83. Учет выдаваемых сертификатов осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

84. Специалист, ответственный за экспертизу, в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 15](#) настоящего Административного регламента, выдает сертификат заявителю.

85. Бланки сертификатов являются документами строгой отчетности.

86. Учет выдаваемых сертификатов ведется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством внесения сведений о владельце сертификата и выдаваемом сертификате в [книге](#) учета сертификатов (далее - книга учета) по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

Книга учета должна быть прошита и пронумерована. На оборотной стороне последнего листа книги учета делается надпись о количестве листов (цифрами и прописью), которая подтверждается подписью руководителя учреждения с расшифровкой подписи и указанием его должности, а также даты проставления подписи. Подпись руководителя учреждения должна быть заверена печатью учреждения.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2018 N 84-п)

87. Сведения о владельце сертификата и выдаваемом сертификате включаются специалистом, ответственным за экспертизу, в ГИС "ЭСРН".

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

Информация о владельце сертификата, содержащаяся в ГИС "ЭСРН", в соответствии с федеральным законодательством относится к персональным данным граждан (физических лиц).

88. ГИС "ЭСРН" содержит в себе следующую информацию о владельце сертификата и выдаваемом сертификате:

1) фамилию, имя, отчество, а также фамилию, которая была у владельца сертификата при рождении;

2) дату и место рождения;

3) гражданство;

4) пол;

5) адрес места жительства;

6) серию и номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дату

выдачи указанных документов, на основании которых включены соответствующие сведения, наименование выдавшего их органа;

7) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

8) номер и дату выдачи сертификата, наименование учреждения, выдавшего сертификат;

9) сведения о детях (фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, реквизиты свидетельств о рождении, очередность рождения (усыновления), гражданство);

10) сведения о семейном капитале (его размере, выбранном направлении (направлениях) распоряжения им и о его использовании);

11) сведения о прекращении права на получение семейного капитала.

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

90. Результатом административной процедуры по учету выдаваемых сертификатов является выдача заявителю сертификата и учет выдаваемых сертификатов в книге учета.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры по учету выдаваемых сертификатов осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу в книге учета.

92. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры учет выдаваемых сертификатов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

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

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

92.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный

рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

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

92.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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

Подраздел 6. 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 Портала

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

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

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

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

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

Подраздел 7. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

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

Подраздел 8. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

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

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

Раздел III.I. Особенности выполнения административных процедур (действий) в учреждении

(введен Приказом Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

94.3. Выполнение административных процедур (действий) в учреждениях осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Административным регламентом.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

97. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром и руководителями учреждений.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 22.10.2018 N 163-п)

98. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

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

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

100. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

101. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

104. 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 учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

105. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социальной поддержки Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

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

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

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

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

109. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Омской области от 17.05.2018 N 84-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 28.02.2019 N 45-п)

110. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, а также его должностным лицом либо государственным гражданским служащим Омской области, учреждением, работником учреждения в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2018 N 84-п)

111. 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) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 22.10.2018 N 163-п)

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

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

муниципальных услуг";

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 22.10.2018 N 163-п)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 22](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 10 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 22.10.2018 N 163-п)

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2018 N 84-п)

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Министром. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения подаются руководителю этого учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

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

114. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

114.1. 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. 114.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, учреждение за получением необходимой информации и документов.

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

117. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
(п. 117 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2018 N 84-п)

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2018 N 84-п)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.
(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2018 N 84-п)

119. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п.

119.1. 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 112](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 119.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2018 N 84-п)

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 118](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 01.02.2016 N 16-п)

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

Принятое в соответствии с [пунктом 118](#) настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

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

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 45-п)

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, графике работы,
адресах официального и отраслевого сайтов Министерства
труда и социального развития Омской области в
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
электронной почты Министерства труда и социального развития
Омской области, государственных учреждений Омской области -
многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, предоставляющих
государственную услугу "Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Выдача сертификата
на областной материнский (семейный) капитал"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 45-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал"

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

Руководителю

(наименование уполномоченного учреждения

Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития

Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче сертификата на областной материнский
(семейный) капитал

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____, проживающая (ий) по адресу:
(мать, отец, ребенок)

(адрес места жительства или места пребывания)

дата регистрации _____, место жительства на дату рождения ребенка,
в связи с рождением которого возникает право на получение областного
материнского (семейного) капитала _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер (серия) документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Гражданство	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии)		

прошу выдать сертификат на областной материнский (семейный) капитал
(далее - сертификат) (дубликат сертификата), предусмотренный **Кодексом**
Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан,
в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть)

_____.
(очередность рождения (усыновления) ребенка, фамилия, имя, отчество,
дата рождения (усыновления) ребенка)

К заявлению прилагаются:

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

Ранее полученный мной в _____

(указывается место получения сертификата)

сертификат утерян (испорчен) при следующих обстоятельствах _____

(заполняется при обращении за выдачей дубликата сертификата)

Сведения о детях (по очередности рождения (усыновления)) :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Реквизиты свидетельства о рождении	Пол	Дата рождения	Место рождения	Гражданство

Сертификат не выдавался (выдавался) (нужное подчеркнуть) .

Родительских прав не лишалась (не лишался) /лишалась (лишался) в отношении ребенка (детей) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребенка (в случае лишения родительских прав))

С условиями и порядком выдачи сертификата ознакомлена (ознакомлен) .

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал) /совершала (совершал) (нужное подчеркнуть) .

В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата на областной материнский (семейный) капитал прошу направить соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

"Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

Исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от
21.05.2021 N 78-п.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал"

Исключено. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от
15.12.2016 N 150-п.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал"

Список изменяющих документов
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области
от 30.05.2019 N 94-п)

ФОРМА
сертификата на областной материнский (семейный) капитал

(Лицевая сторона)

ГЕРБ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

СЕРТИФИКАТ
НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

N _____

Настоящим сертификатом удостоверяется, что _____

(фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа,
удостоверяющего личность владельца)
имеет право на получение областного материнского (семейного) капитала в
соответствии со [статьей 41.1](#) Кодекса Омской области о социальной защите
отдельных категорий граждан в размере _____

(сумма областного материнского (семейного) капитала (цифрами и прописью)
на дату выдачи сертификата)

Настоящий сертификат выдан на основании решения _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,
в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет
Министерство труда и социального развития Омской области,
выдавшего сертификат)

от "___" _____ 20__ г. N _____
(дата и номер решения о выдаче сертификата)

Дата выдачи настоящего сертификата "___" _____ 20__ г.

Руководитель

(наименование уполномоченного
государственного учреждения Омской области,
в отношении которого функции и полномочия
учредителя осуществляет Министерство
труда и социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

(Оборотная сторона)

1. <*> _____

(фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа,
удостоверяющего личность владельца)

2. <*> _____

(фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа,
удостоверяющего личность владельца)

3. <*> _____

(фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа,
удостоверяющего личность владельца)

<*> Заполняется уполномоченным государственным учреждением Омской
области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет
Министерство труда и социального развития Омской области, в случае
изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата, данных документа,
удостоверяющего личность владельца сертификата.

Приложение
к форме сертификата на областной
материнский (семейный) капитал

ОПИСАНИЕ
сертификата на областной материнский (семейный) капитал

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 30.05.2019 N 94-п)

1. Сертификат на областной материнский (семейный) капитал (далее - сертификат) является бланком строгой отчетности формата А4 (210 x 297 мм).

2. Бланк сертификата изготавливается типографским способом на офсетной бумаге, позволяющей дальнейшую печать на лазерных и матричных принтерах, плотностью 90 - 100 г. Использование бумаги плотностью 90 - 100 г обусловлено требованием длительного срока использования документа, предполагаемой износостойкостью бумаги. Печать цветная, 4 + 4. Общий фон бланка сертификата - бледно-розовый, все надписи, включая нумерацию, выполнены черным цветом.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 30.05.2019 N 94-п)

3. На бланк нанесен элемент защиты - фоновая сетка в виде узора, образованного пересечением непрерывных четких линий.

(п. 3 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 30.05.2019 N 94-п)

4. В верхней части лицевой стороны бланка сертификата по центру воспроизведено изображение герба Омской области в многоцветном варианте с внешними украшениями, под ним в одну строку заглавными буквами располагаются слова "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", под ними в одну строку заглавными буквами - слова "ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ".

Ниже, по центру, в две строки заглавными буквами обозначено наименование: "СЕРТИФИКАТ НА ОБЛАСТНОЙ МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ".

Ниже, в левой части бланка, указывается номер сертификата.

Ниже приводится надпись: "Настоящим сертификатом удостоверяется, что", далее расположены 3 подстрочные черты с надписью под нижней чертой: "(фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа, удостоверяющего личность владельца)".

Ниже приводится надпись: "имеет право на получение областного материнского (семейного) капитала в соответствии со [статьей 41.1](#) Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан в размере", далее расположены 2 подстрочные черты с надписью под нижней чертой "(сумма областного материнского (семейного) капитала (цифрами и прописью) на дату выдачи сертификата)".

Ниже приводится надпись "Настоящий сертификат выдан на основании решения", далее расположены 2 подстрочные черты с надписью под нижней чертой: "(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области, выдавшего сертификат)", далее расположена надпись: "от "___" _____ 20__ г. N ___", под ней - надпись "(дата и номер решения о выдаче сертификата)".

Ниже приводится надпись: "Дата выдачи настоящего сертификата "___" _____ 20__ г."

Ниже, в левой части бланка сертификата приводится надпись: "Руководитель уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области", далее расположена подстрочная черта, под ней - надписи "(подпись)" и "(инициалы, фамилия)".

Ниже, в левой части бланка сертификата, отводится место для печати.

В верхней части оборотной стороны бланка сертификата, с левой стороны расположены цифра 1 со знаком сноски "1 <*>" и 3 подстрочные черты с надписями под ними: "(фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа, удостоверяющего личность владельца)".

Ниже расположены цифра 2 со знаком сноски "2 <*>" и 3 подстрочные черты с аналогичными надписями.

Ниже расположены цифра 3 со знаком сноски "3 <*>" и 3 подстрочные черты с аналогичными надписями.

В нижней части оборотной стороны бланка сертификата расположена сноска с надписью: "<*> Заполняется уполномоченным государственным учреждением Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области, в случае изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата, данных документа, удостоверяющего личность владельца сертификата."

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

"Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

_____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,
в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет
Министерство труда и социального развития Омской области)
от _____ N _____ Вам отказано в выдаче сертификата на областной
материнский (семейный) капитал (далее – сертификат) (дубликата
сертификата), предусмотренного **Кодексом** Омской области о социальной
защите отдельных категорий граждан, в связи с

_____.
(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе
в выдаче сертификата (дубликата сертификата))

Решение об отказе в выдаче сертификата (дубликата сертификата) может
быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного
государственного учреждения Омской области,
в отношении которого функции и полномочия
учредителя осуществляет Министерство
труда и социального развития Омской области) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача сертификата на областной
материнский (семейный) капитал"

КНИГА
учета сертификатов на областной материнский (семейный)
капитал

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение сертификата	Фамилия, имя, отчество ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский (семейный) капитал	Фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с заявлением о выдаче сертификата	Дата и номер решения	Дата выдачи и номер сертифи ката	Фамилия, инициалы, подпись лица, выдавшего сертификат	Подпись лица, получи вшего сертификат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9