



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

13 сентября 2018 года

№ 134-п

г. Омск

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

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

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

2. Распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 22 декабря 2017 года № 608-р "Об утверждении рекомендуемой формы заявления о выборе (изменении) периодичности ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям" признать утратившим силу.

Министр

В.В. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 13 сентября 2018 года № 134-п

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

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

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

Подраздел 2. Круг заявителей

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

1) супруги, имеющие трех и более детей из числа учитываемых в составе многодетной семьи, в том числе мачеха, отчим, супруг опекуна (попечителя);

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

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Главного государственного-правового управления Омской области (далее – ГГПУ) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Министерства, учреждений, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);

2) на официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети "Интернет" по адресам: www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru (далее – интернет-сайты Министерства).

4. График работы Министерства, учреждений указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). График технического перерыва скользящий (между специалистами учреждения, ведущими прием и консультирование граждан).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства, учреждений сокращается на 1 час.

Информацию о графике работы Министерства, учреждений, времени приема и консультирования граждан в Министерстве, учреждениях можно получить по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на интернет-сайтах Министерства, информационных табличках (вывесках) перед входом в здания, в которых расположены Министерство, учреждения, на информационных стендах учреждений.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.omskportal.ru (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами учреждений, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

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 десять минут.

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

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

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

9. На интернет-сайтах Министерства подлежит размещению следующая информация:

1) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, учреждениях;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- порядок предоставления государственной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, учреждениях по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ГГПУ.

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении (отказе в назначении) выплаты;
- 2) решение об изменении периодичности предоставления выплаты;
- 3) решение о приостановлении предоставления выплаты;

- 4) решение о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты;
- 5) решение о прекращении предоставления выплаты.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении (отказе в назначении) выплаты осуществляется в пятнадцатидневный срок со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

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

3) предоставление выплаты осуществляется учреждением:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;

2) Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "Об установлении особенностей 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";

3) постановление Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года № 161-п "О некоторых вопросах социальной поддержки многодетных семей в Омской области" (далее – постановление № 161-п).

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

17. Для предоставления государственной услуги одно из лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, обращается в учреждение по месту жительства с заявлением о назначении выплаты (далее – заявление о назначении выплаты) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, заявлением об изменении периодичности предоставления выплаты (далее – заявление об изменении периодичности) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (далее – паспорт).

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

18. При личном обращении заявителя учреждение изготавливает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Заявление о назначении выплаты (об изменении периодичности, о возобновлении выплаты, об отказе) и прилагаемые к нему копии документов могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

19. Заявление о назначении выплаты (об изменении периодичности, о возобновлении выплаты, об отказе) и прилагаемые к нему копии документов могут быть представлены в учреждение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала, Портала.

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

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

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

3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в учреждение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала, Портала).

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

21. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, является свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающее изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества. В случае непредставления получателем указанного документа учреждение самостоятельно запрашивает сведения, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния, влекущего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, в ГГПУ посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) несоответствие лица, претендующего на получение выплаты, категориям лиц, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня 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", отсутствуют.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

услуги, и не должен превышать пятнадцать минут.

30. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении заявителя в учреждение, по телефону или посредством электронной почты.

31. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, суть обращения, адрес места жительства и желаемое время приема.

32. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма на адрес электронной почты учреждения по месту своего жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 31 настоящего Административного регламента.

33. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

34. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе письмом, направляемом на адрес электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета), в которое следует обратиться.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, по предварительной записи не должен превышать пять минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

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

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

37. Регистрация заявления о назначении выплаты и прилагаемой к нему копии паспорта, направленных заявителями по почте или в форме электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о назначении выплаты и прилагаемой к нему копии паспорта в учреждение по окончании рабочего времени.

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

о социальной защите инвалидов

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

39. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, учреждениями принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

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

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления о назначении выплаты и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

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

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

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

52. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждениях.

53. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

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

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

55. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления о назначении выплаты на интернет-сайтах Министерства, Едином портале, Портале.

56. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

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

7) принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты;

8) принятие решения о прекращении предоставления выплаты.

58. Выполнение административных процедур в учреждениях осуществляется в соответствии с законодательством.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о назначении выплаты

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

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

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

1) устанавливает факт наличия заявления о назначении выплаты и приложенной к нему копии паспорта (при поступлении по почте);

2) проверяет заявление о назначении выплаты и прилагаемую копию паспорта (при поступлении по почте) на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в заявлении о назначении выплаты сведений представленному паспорту;

3) при предъявлении заявителем паспорта изготавливает его копию и заверяет ее. Оригинал паспорта незамедлительно возвращаются заявителю;

4) вносит запись о приеме заявления о назначении выплаты в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

5) оформляет расписку о приеме заявления о назначении выплаты и передает ее заявителю (в случае поступления заявления о назначении выплаты и копии паспорта по почте передает расписку о приеме заявления о назначении выплаты специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для ее отправки через организации почтовой связи заявителю);

6) комплекзует личное дело заявителя, состоящее из заявления о назначении выплаты и прилагаемой к нему копии паспорта (далее – личное дело заявителя);

7) передает личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению

экспертизы заявления о назначении выплаты (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

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

63. При регистрации заявления о назначении выплаты, представленного заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о назначении выплаты:

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи;
- 2) устанавливает факт наличия заявления о назначении выплаты и приложенной к нему копии паспорта;
- 3) проверяет заявление о назначении выплаты и прилагаемую копию паспорта 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 о назначении выплаты и копию паспорта, а также протокол проверки электронной подписи;
- 5) вносит запись о приеме заявления о назначении выплаты и копии паспорта в журнал;
- 6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления о назначении выплаты и копии паспорта, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;
- 7) комплектует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за экспертизу.

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

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

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о назначении выплаты осуществляется посредством регистрации заявления о назначении выплаты в журнале.

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления о назначении выплаты

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

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

70. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

3) при подтверждении права заявителя на назначение выплаты готовит проект распоряжения учреждения о назначении выплаты с учетом положений, предусмотренных пунктом 15 Порядка предоставления многодетным семьям мер социальной поддержки, утвержденного постановлением № 161-п, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в назначении выплаты, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении выплаты, проект уведомления об отказе в назначении выплаты по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

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

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления о назначении выплаты осуществляется посредством визирования специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 70 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

77. Критерии принятия решения:

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

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

78. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о назначении (отказе в назначении) выплаты путем подписания распоряжения учреждения о назначении (отказе в назначении) выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента;

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

3) передает личное дело заявителя, а также распоряжение учреждения о назначении выплаты (отказе в назначении) выплаты вместе с уведомлением об отказе в назначении выплаты специалисту, ответственному за экспертизу.

79. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о назначении (отказе в назначении) выплаты;

2) обеспечивает размещение информации о назначении выплаты в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

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

4) приобщает к личному делу заявителя распоряжение учреждения о назначении (отказе в назначении) выплаты;

5) передает личное дело заявителя:

- специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по подготовке выплатных документов (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), – при принятии решения о назначении выплаты;

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

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

80. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в назначении выплаты, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

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

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

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

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

Подраздел 5. Предоставление выплаты

85. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению выплаты является получение специалистом, ответственным за предоставление выплаты, личного дела заявителя.

86. Предоставление выплаты осуществляется специалистом, ответственным за предоставление выплаты.

87. Специалист, ответственный за предоставление выплаты, подготавливает и подписывает у руководителя учреждения выплатажные документы. Передает их в кредитные организации или организации почтовой связи для производства выплаты с учетом способа выплаты, указанного заявителем в заявлении о предоставлении выплаты, в срок, предусмотренный

подпунктом 3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

88. Результатом административной процедуры по предоставлению выплаты является направление выплатных документов в кредитные организации или организации почтовой связи.

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

Подраздел 6. Принятие решения об изменении периодичности предоставления выплаты

90. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения об изменении периодичности предоставления выплаты является обращение заявителя в учреждение с заявлением об изменении периодичности предоставления выплаты (далее – заявление об изменении периодичности) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, в срок до 1 октября текущего года.

Вместе с заявлением об изменении периодичности заявитель представляет паспорт.

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

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

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

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

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

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

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

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

95. Руководитель учреждения:

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

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

96. Специалист, ответственный за изменение периодичности предоставления выплаты:

1) регистрирует распоряжение учреждения об изменении периодичности предоставления выплаты

2) обеспечивает размещение информации об изменении периодичности предоставления выплаты в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

3) приобщает распоряжение учреждения об изменении периодичности предоставления выплаты к личному делу заявителя;

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

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

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

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

Подраздел 7. Принятие решения о приостановлении предоставления выплаты

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

101. Предоставление выплаты приостанавливается:

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

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

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

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

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

2) подготавливает проект распоряжения учреждения о приостановлении предоставления выплаты, проект уведомления о приостановлении предоставления выплаты по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о приостановлении предоставления выплаты), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

104. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о приостановлении предоставления выплаты путем подписания распоряжения учреждения о приостановлении предоставления выплаты;

2) подписывает уведомление о приостановлении предоставления выплаты;

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

105. Специалист, ответственный за приостановление предоставления выплаты:

1) регистрирует распоряжение учреждения о приостановлении предоставления выплаты;

2) обеспечивает размещение информации о приостановлении предоставления выплаты в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

3) приобщает распоряжение учреждения о приостановлении предоставления выплаты к личному делу заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) паспорт;

2) в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя – свидетельство о государственной регистрации акта гражданского

состояния, подтверждающее изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (далее – свидетельство), за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым настоящего пункта.

При невозможности представления свидетельства в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об актах гражданского состояния" и иными федеральными законами, заявитель вправе представить иной документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния, влекущего изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества.

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

112. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного абзацем пятым пункта 110 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры по принятию решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты (далее – специалист, ответственный за возобновление предоставления выплаты), в установленном порядке направляет межведомственный запрос в ГГПУ.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

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

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

114. Специалист, ответственный за возобновление предоставления выплаты:

- 1) запрашивает личное дело заявителя у специалиста, ответственного за приостановление предоставления выплаты;
- 2) приобщает информацию, полученную учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя;
- 3) вводит в электронную базу данных учреждения информацию, содержащуюся в документах, предусмотренных пунктом 110 настоящего Административного регламента, а также информацию, полученную учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в возобновлении предоставления выплаты в соответствии с пунктом 113 настоящего Административного регламента;

5) при подтверждении права заявителя на возобновление предоставления выплаты готовит проект распоряжения учреждения о возобновлении предоставления выплаты, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

6) при установлении оснований для отказа заявителю в возобновлении предоставления выплаты, предусмотренных пунктом 113 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в возобновлении предоставления выплаты, проект уведомления об отказе в возобновлении предоставления выплаты по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

115. Критериями принятия решения о возобновлении предоставления выплаты являются:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 110 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

116. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты путем подписания распоряжения учреждения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 15 настоящего Административного регламента;

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

3) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты, уведомление об отказе в возобновлении предоставления выплаты специалисту, ответственному за возобновление предоставления выплаты.

117. Специалист, ответственный за возобновление выплаты:

1) регистрирует распоряжение учреждения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты;

2) обеспечивает размещение информации о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления выплаты в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

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

4) передает личное дело заявителя:

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

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

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

118. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в возобновлении предоставления выплаты и направляет его заявителю в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 15 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

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

119. Предоставление выплаты возобновляется:

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

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

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

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

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

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

123. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого

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

Подраздел 9. Принятие решения о прекращении предоставления выплаты

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

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

2) обращение заявителя в учреждение с заявлением об отказе в произвольной форме. Вместе с заявлением об отказе заявитель представляет паспорт.

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

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

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

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

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

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

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

128. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о прекращении предоставления выплаты путем подписания распоряжения учреждения о прекращении предоставления выплаты;

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

129. Специалист, ответственный за прекращение выплаты:

1) регистрирует распоряжение учреждения о прекращении предоставления выплаты;

2) обеспечивает размещение информации о прекращении предоставления выплаты в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

3) приобщает распоряжение учреждения о прекращении предоставления выплаты к личному делу заявителя;

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

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

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

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

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

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

133. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления о предоставлении выплаты и прилагаемой копии паспорта с использованием

Единого портала, Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала или Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

134. В случае поступления заявления о предоставлении выплаты и прилагаемой копии паспорта через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале, Портале или по электронной почте.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

137. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями учреждений.

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

139. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители учреждений указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

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

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

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

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

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

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

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

146. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты,

должностные лица Министерства, учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

150. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, учреждения, работника учреждения путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

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

154. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного

гражданского служащего Омской области, учреждения, работника учреждения;

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

157. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

159. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 158 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

160. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 152 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

161. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены 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, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Принятое в соответствии с пунктом 158 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих государственную услугу "Предоставление ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям"

№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адреса официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы Министерства, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
	2	3	4
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru www.omskmintrud.ru, post@mintrud.omskportal.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

2	Бюджетное учреждение (далее – БУ) Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644029, г. Омск, просп. Мира, 39, (3812)22-23-54, http://мфц-омск.рф , centr@sub.omsk.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
2.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска"	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11, корп. 1, (3812)72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
644022, г. Омск, ул. Революционная, 18, (3812)55-18-92, kirovsky@sub.omsk.ru		понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут	
2.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска"	644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812)99-96-50, leninsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
644109, г. Омск, ул. Мишина, 8, (3812)95-71-99, leninsky@sub.omsk.ru		понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут	

	2	3	4
2.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска"	644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812)99-94-23, oktabrsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
		644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35а, (3812)36-07-27, oktabrsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.4	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска"	644029, г. Омск, просп. Мира, 114, (3812)95-77-60, sovetsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644083, г. Омск, ул. Коммунальная, 2/2, (3812)52-83-57, sovetsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.5	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812)53-02-81, centry@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут;

	2	3	4
	муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска"	644024, г. Омск, ул. Жукова, 21 (3812)95-59-63, centry@sub.omsk.ru	вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
		644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812)94-89-34, centry@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
3	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области"	644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, (3812)21-33-70, 21-33-43, omsky_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
4	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области"	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 47, 8-381(70)2-17-68, kormilov_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
5	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, 3, 8-381(41)2-20-88, 2-38-00, azovo_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

	2	3	4
5.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Полтавского района Омской области"	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)2-40-72, 2-40-36, poltavka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
5.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шербакульского района Омской области"	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5а, 8-381(77)2-36-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
5.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одесского района Омской области"	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)2-15-35, 2-12-77, odessa_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
6	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б, 8-381(79)2-25-11, 2-19-57, znamenka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

	2	3	4
	области"		суббота, воскресенье – выходные дни
6.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тевризского района Омской области"</p>	<p>646560, Омская область, Тевризский р-н, р.н. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>
6.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области"</p>	<p>646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а, 8-381(50)2-13-03, 2-20-22, ustishim_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>
7	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"</p>	<p>646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)2-66-91, 2-63-42, tukala_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>
7.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и</p>	<p>646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62)2-18-47, 2-10-12, biguki_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>

	2	3	4
	муниципальных услуг Большеуковского района Омской области"		
7.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колосовского района Омской области"</p>	<p>646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)2-12-45, 2-13-51, kolosov_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
8	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"</p>	<p>646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Ленина, 68б, 8-381(71)2-14-00, 2-13-08, tara_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день</p>
8.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большепереченского района Омской области"</p>	<p>646670, Омская область, Большепереченский р-н, р.п. Большеперечье, ул. Советов, 52, 8-381(69)2-11-54, bigrive_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день</p>
8.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"</p>	<p>646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а, 8-381(78)2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье –</p>

	2	3	4
	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области"		выходные дни
9	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области"	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 72, 8-381(74)2-13-01, moskalen_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
9.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Марьяновского района Омской области"	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68)2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
9.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)2-11-41, lubino_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
10	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов

	2	3	4
	муниципальных услуг Называевского района Омской области"	8-381(61)2-24-71, 2-25-23, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru	30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
10.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области"	646020, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73)2-23-38, 2-02-04, isilkul_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
10.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крутинского района Омской области"	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, 8-381(67)2-42-93, krutinka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
11	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49, 8-381(55)2-20-57, 2-37-91, kalachin_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
11.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66)2-11-64,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30

	2	3	4
	Калачинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оконешиковского района Омской области"	okonesh_csv@omskmintrud.ru	минут; суббота, воскресенье – выходные дни
11.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Черлакского района Омской области"	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)2-15-61, cherlak_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
12	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57, 8-381(52)2-43-06, 2-13-69, newvarsh_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
12.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области"	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51)2-27-78, 2-19-50, tavrich_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
12.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56)2-31-81, ruspolan_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30

	2	3	4
	Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Русско-Полянского района Омской области"		минут; суббота, воскресенье – выходные дни
12.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области"	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10, 8-381(72)2-30-22, 2-30-29, pavlogra_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57)2-21-20, 2-23-93, gorkov_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области"	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)2-30-90, muirom_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. 40 лет ВЛКСМ, 2б, 8-381(64)2-13-33, 2-11-55,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30

	2	3	4
	Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области"	sedelnik_csv@omskmintrud.ru	минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеомского района Омской области"	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83, 8-381(65)2-11-74, 2-16-89, lowomka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

ИНФОРМАЦИЯ

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

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы организации
1	2	3	4
1	Главное государственно-правовое управление Омской области	644007, г. Омск, ул. Кемеровская, д. 115, (3812)35-71-04, www.mgpr.omskportal.ru, mgpr@omskportal.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; выходные дни: суббота, воскресенье
Структурные подразделения управления записи актов гражданского состояния (далее – управление ЗАГС) Главного государственно-правового управления Омской области			
2	Отдел объединенного архива города Омска управления ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области	644024, г. Омск, Иртышская набережная, д. 9, (83812) 37-30-44, z_otdelarh@ggpu.omskportal.ru	вторник – четверг, суббота: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; выходные дни: воскресенье, понедельник
3	Кировский отдел управления ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области	644082, г. Омск, ул. Профинтерна, д. 15, (83812) 55-13-05, z_kir@ggpu.omskportal.ru	вторник – четверг, суббота: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; выходные дни: воскресенье, понедельник
4	Ленинский отдел управления ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области	644121, г. Омск, ул. Котельникова, д. 6, (83812) 40-25-03, z_len@ggpu.omskportal.ru	вторник – четверг, суббота: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; выходные дни: воскресенье, понедельник
5	Октябрьский отдел управления ЗАГС Главного государственно-правового управления Омской области	644021, г. Омск, ул. Л. Чайкиной, д. 1, (83812) 32-21-01, z_okt@ggpu.omskportal.ru	вторник – четверг, суббота: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; выходные дни: воскресенье, понедельник

1	2	3	4
6	Советский отдел управления ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области	644089, г. Омск, просп. Мира, д. 100а, (83812) 64-27-56, z_sov@ggpu.omskportal.ru	
7	Центральный отдел управления ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области	644024, г. Омск, Иртышская набережная, д. 9, (83812) 53-37-35, z_cen@ggpu.omskportal.ru	
8	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Азовский немецкий национальный район	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. Российская, д. 31/2. (838141) 2-37-58, z_azo@ggpu.omskportal.ru	
9	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Большереченский район	646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, д. 11, (838169) 2-24-67, z_blre@ggpu.omskportal.ru	
10	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Большепуковский район	646380, Омская область, Большепуковский район, с. Большие Уки, ул. Ленина, д. 9, (838162) 2-21-23, z_bluk@ggpu.omskportal.ru	
11	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Горьковский район	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный путь, д. 2, (838157) 2-11-62, z_gork@ggpu.omskportal.ru	
12	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Знаменский район	646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Гагарина, д. 8. (838179) 2-11-50, z_znam@ggpu.omskportal.ru	
13	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Исилькульский район	646024, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Советская, д. 87а, (838173) 2-15-75, z_isil@ggpu.omskportal.ru	
14	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Калачинский район	646900, Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Калинина, д. 49, (838155) 2-20-47, z_kala@ggpu.omskportal.ru	
15	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Колосовский район	646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Ленина, д. 5, (838160) 2-11-75, z_kols@ggpu.omskportal.ru	

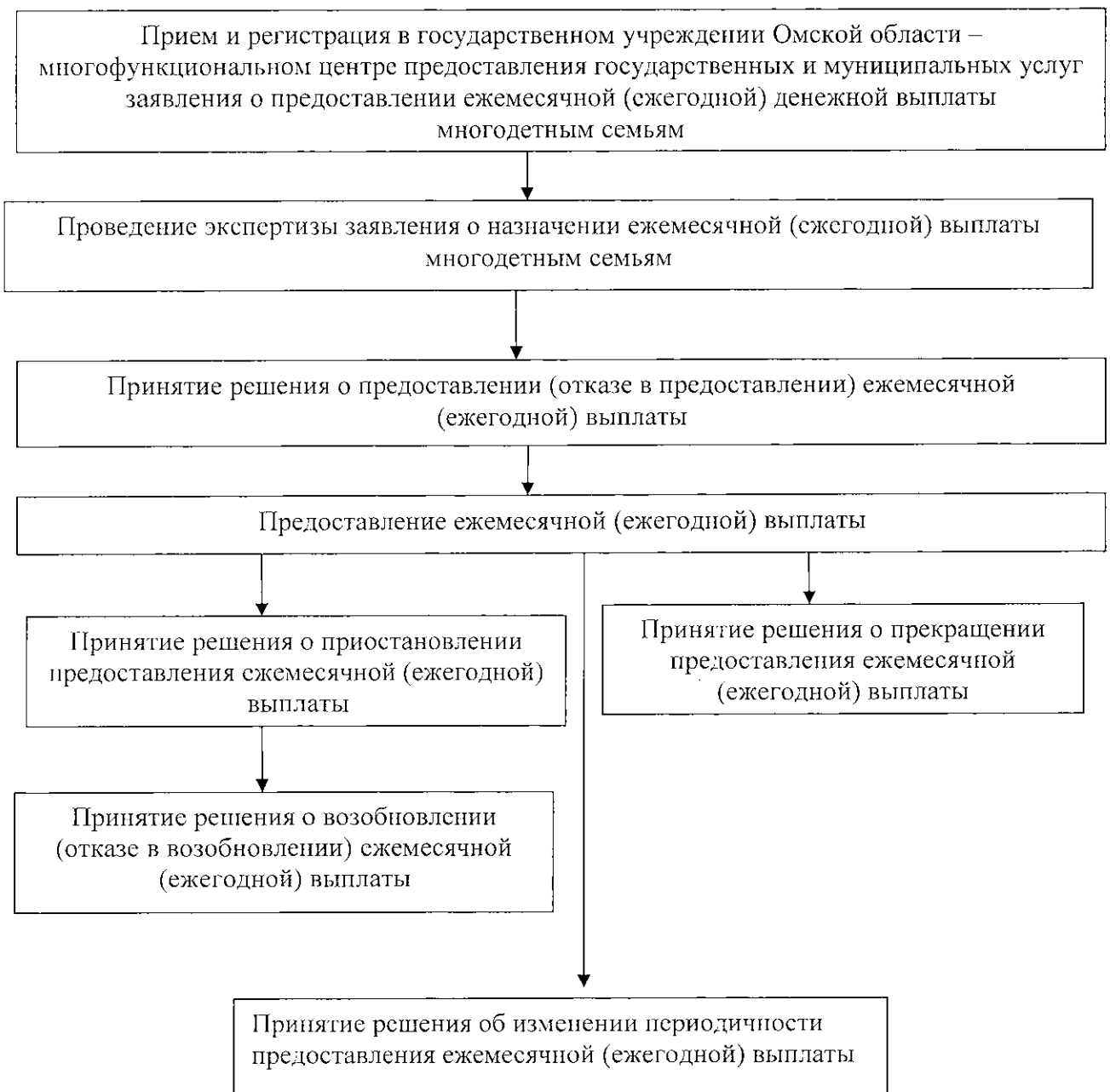
1	2	3	4
16	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Кормиловский район	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 24, (838170) 2-11-67, z_kor@ggpu.omskportal.ru	
17	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Крутинский район	646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Чкалова, д. 7, (838167) 2-15-15, z_krut@ggpu.omskportal.ru	
18	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Любинский район	646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Восточная, д. 68, (838175) 2-24-74, z_lub@ggpu.omskportal.ru	
19	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Марьяновский район	646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, д. 15, (838168) 2-16-42, z_mrnv@ggpu.omskportal.ru	
20	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Москаленский район	646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 2, (838174) 2-16-96, z_mosk@ggpu.omskportal.ru	
21	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Муромцевский район	646430, Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Партизанская, д. 32, (838158) 2-23-56, z_mrnc@ggpu.omskportal.ru	
22	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Называевский район	646104, Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Кирова, д. 49, (838161) 2-23-37, z_nazv@ggpu.omskportal.ru	
23	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Нижнеомский район	646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, д. 79, (838165) 2-11-90, z_nomk@ggpu.omskportal.ru	
24	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Нововаршавский район	646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, д. 26, (838152) 2-14-85, z_nvar@ggpu.omskportal.ru	

1	2	3	4
25	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Одесский район	646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, д. 24, (838159) 2-21-32, z_odes@ggpu.omskportal.ru	
26	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Окопешниковский район	646940, Омская область, Окопешниковский район, р.п. Оконешниково, ул. Октябрьская, д. 4/2, (838166) 2-22-23, z_okon@ggpu.omskportal.ru	
27	Омский отдел управления ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области	644009, Омская область, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171а, (83812) 36-84-93, z_oms@ggpu.omskportal.ru	
28	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Павлоградский район	646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, д. 62, (838172) 3-12-39, z_pavl@ggpu.omskportal.ru	
29	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Полтавский район	646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 12, (838163) 2-11-63, z_polt@ggpu.omskportal.ru	
30	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Русско-Полянский район	646780, Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Комарова, д. 21, (838156) 2-28-49, z_rpol@ggpu.omskportal.ru	
31	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Саргатский район	646400, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, д. 386, (838178) 2-15-01, z_sarg@ggpu.omskportal.ru	
32	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Седельниковский район	646480, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. Кропотова, д. 14, (838164) 2-11-98, z_sede@ggpu.omskportal.ru	
33	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Таврический район	646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Ленина, д. 27, (838151) 2-14-58, z_tavr@ggpu.omskportal.ru	
34	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области	646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Ленина, д. 93, (838171) 2-12-56,	

1	2	3	4
	– Тарский район	z_tara@ggpu.omskportal.ru	
35	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Тевризский район	646560, Омская область, Тевризский район, р.п. Тевриз, ул. Советская, д. 14, (838154) 2-15-60, z_tevr@ggpu.omskportal.ru	
36	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Тюкалинский район	646332, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Калипина, д. 72а, (838176) 2-19-59, z_tkln@ggpu.omskportal.ru	
37	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Усть-Ишимский район	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 115, (838150) 2-13-82, z_usti@ggpu.omskportal.ru	
38	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Черлакский район	646250, Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Ленина, д. 89, (838153) 2-27-72, z_cher@ggpu.omskportal.ru	
39	Управление ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области – Шербакульский район	646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьсва, д. 5а, (838177) 2-10-87, z_shrb@ggpu.omskportal.ru	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
ежемесячной (ежегодной) денежной
выплаты многодетным семьям"

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



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

Руководителю

(наименование государственного

учреждения Омской области –

многофункционального центра

предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее – учреждение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной (ежегодной) денежной
выплаты многодетным семьям

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

дата регистрации _____.

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

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

С размером, условиями и порядком предоставления ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям, в соответствии с Порядком предоставления многодетным семьям меры социальной поддержки, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 13 декабря 2006 года № 161-п, ознакомлен (а). Ранее право на ежемесячную (ежегодную) денежную выплату многодетным семьям не использовал (а). Ежемесячная (ежегодная) денежная выплата многодетным семьям не предоставлялась.

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

прекращения регистрации многодетной семьи.

Ежемесячную (ежегодную) денежную выплату многодетным семьям прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям: № счета _____ в филиале № _____ отделения банка _____.
(наименование кредитной организации)

В случае принятия решения об отказе в назначении (о приостановлении предоставления), об отказе в возобновлении предоставления ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям прошу направить уведомление об отказе (о приостановлении предоставления) в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

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

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

К заявлению прилагается: _____

_____ (дата)

_____ (инициалы, фамилия, заявителя)

_____ (подпись заявителя)

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

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

_____ (наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

(дата)

(инициалы, фамилия, заявителя)

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

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

(подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____

(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"
Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

_____ учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и

_____ социального развития Омской области)

от _____ № _____ принято решение об отказе Вам
в назначении ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты многодетным семьям
(далее – выплата), в связи с _____

_____ (указываются причины, послужившие основанием

_____ для принятия решения об отказе в назначении выплаты)

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

Руководитель

_____ (наименование уполномоченного государственного

_____ учреждения Омской области, находящегося

_____ в ведении Министерства труда

_____ и социального развития Омской области)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной (ежегодной)
денежной выплаты многодетным семьям"

Руководителю

(наименование государственного
учреждения Омской области –
многофункционального центра
предоставления государственных
и
муниципальных услуг (далее – учреждение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении периодичности ежемесячной (ежегодной)
денежной выплаты многодетным семьям

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____
_____.

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

прошу предоставлять ежемесячную (ежегодную) денежную выплату многодетным семьям (далее – выплата) _____
(периодичность предоставления выплаты: ежемесячно либо ежегодно)

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты счета для перечисления выплаты:

№ счета _____ в филиале № _____

отделения банка _____
(наименование кредитной организации)

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

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

" ___ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, и

_____ (наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

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

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и

социального развития Омской области)

от _____ № _____ уведомляем Вас о
приостановлении предоставления ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям (далее – выплата), в связи с _____
(указываются причины, послужившие

основанием для принятия решения о приостановлении предоставления выплаты)

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

обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления выплаты)

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося

в ведении Министерства труда

и социального развития Омской области)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной
(ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям"
Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

_____ учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и

_____ социального развития Омской области)

от _____ № _____ уведомляем Вас об отказе в
возобновлении предоставления ежемесячной (ежегодной) денежной выплаты
многодетным семьям (далее – выплата), в связи с _____
(указываются причины, послужившие

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

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

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

_____ учреждения Омской области, находящегося

_____ в ведении Министерства труда

_____ и социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)