



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 14.09.2018 N
135-п

(ред. от 16.01.2024)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Пенсионное обеспечение членов семьи
лица, замещающего государственную
должность Омской области, в случае его
смерти, наступившей в связи с исполнением
им должностных полномочий"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 24.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 14 сентября 2018 г. N 135-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ, В СЛУЧАЕ ЕГО СМЕРТИ, НАСТУПИВШЕЙ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 18.10.2018 N 160-п, от 28.12.2018 N 203-п, от 28.02.2019 N 42-п,
от 17.06.2019 N 100-п, от 01.06.2020 N 80-п, от 14.08.2020 N 111-п,
от 24.06.2021 N 91-п, от 29.10.2021 N 153-п, от 08.09.2022 N 143-п,
от 29.09.2022 N 154-п, от 29.11.2022 N 183-п, от 27.03.2023 N 54-п,
от 16.01.2024 N 6-п)

В целях реализации Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Пенсионное обеспечение членов семьи лица, замещающего государственную должность Омской области, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных полномочий".

Министр
В.В.Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития
Омской области
от 14 сентября 2018 г. N 135-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Пенсионное обеспечение членов семьи лица, замещающего государственную должность Омской области, в случае его смерти, наступившей

В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 18.10.2018 N 160-п, от 28.12.2018 N 203-п, от 28.02.2019 N 42-п, от 17.06.2019 N 100-п, от 01.06.2020 N 80-п, от 14.08.2020 N 111-п, от 24.06.2021 N 91-п, от 29.10.2021 N 153-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 29.11.2022 N 183-п, от 27.03.2023 N 54-п, от 16.01.2024 N 6-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Пенсионное обеспечение членов семьи лица, замещающего государственную должность Омской области, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных полномочий" (далее соответственно - Административный регламент, 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), бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - уполномоченное учреждение), бюджетных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов Омской области, филиалов уполномоченного учреждения (далее - учреждения) при осуществлении полномочий по установлению и выплате пенсионного обеспечения членам семьи лица, замещающего государственную должность Омской области на профессиональной постоянной основе, получающего денежное вознаграждение за счет средств областного бюджета и достигшего возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях", или утратившего трудоспособность в период осуществления им полномочий по государственной должности Омской области (далее - лицо, замещавшее государственную должность Омской области), в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных полномочий (далее - пенсионное обеспечение).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются члены семьи лица, замещающего государственную должность Омской области, которым назначена пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с федеральным законодательством (далее - пенсия по случаю потери кормильца).

Для целей настоящего Административного регламента:

1) под обстоятельством, указывающим на наступление смерти лица, замещавшего государственную должность Омской области, в связи с исполнением им должностных полномочий, понимается несчастный случай, происшедший с лицом, замещавшим государственную должность Омской области;

2) под несчастным случаем понимается событие, повлекшее смерть лица, замещавшего государственную должность Омской области, вследствие заболевания, ранения, увечья, иной травмы, отравления, патологических и иных состояний.

В случае наступления смерти лица, замещавшего государственную должность Омской области, вследствие совершения им уголовно наказуемого деяния, повлекшего за собой смерть указанного лица, либо вследствие умышленного лишения им себя жизни, либо вследствие его алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (отравления), являвшегося первоначальной причиной смерти, если указанные обстоятельства установлены в предусмотренном федеральным законодательством порядке, либо в случае если документально подтверждено отсутствие связи обстоятельств, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, с исполнением должностных полномочий лицом, замещавшим государственную должность Омской области, пенсионное обеспечение членам семьи указанного лица не устанавливается.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п, от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N

42-п, от 29.10.2021 N 153-п)

5. Исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, уполномоченного учреждения, учреждения, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, уполномоченного учреждения, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, уполномоченного учреждения, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

При невозможности специалиста Министерства, уполномоченного учреждения, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, уполномоченного учреждения, учреждения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, уполномоченными учреждениями, 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.
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, уполномоченное учреждение, учреждение или должностному лицу Министерства, уполномоченного учреждения, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

9. Исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Пенсионное обеспечение членов семьи лица, замещающего государственную должность Омской области, в случае его смерти, наступившей в

связи с исполнением им должностных полномочий".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Прием документов, предусмотренных **пунктами 19, 20** настоящего Административного регламента, осуществляется учреждением.

12. Установление, перерасчет, прекращение пенсионного обеспечения осуществляются уполномоченным учреждением.

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

13. Выплата и организация доставки пенсионного обеспечения производятся учреждением.

14. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Аппаратом Губернатора и Правительства Омской области, Законодательным Собранием Омской области, Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области (далее - ОСФР) (иным уполномоченным органом), Главным государственно-правовым управлением Омской области.

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 27.03.2023 N 54-п)

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

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение об установлении и выплате пенсионного обеспечения;
- 2) решение об отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения;
- 3) решение о перерасчете размера пенсионного обеспечения;
- 4) решение о прекращении выплаты пенсионного обеспечения.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) направление в уполномоченное учреждение заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня их получения;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

2) принятие решения об установлении и выплате пенсионного обеспечения или об отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения осуществляется учреждением в течение 30 календарных дней со дня получения учреждением заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

3) направление уведомления заявителю о принятом решении об установлении и выплате пенсионного обеспечения или об отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения осуществляется уполномоченным учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

4) принятие решения о перерасчете размера пенсионного обеспечения осуществляется уполномоченным учреждением в течение 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 101](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

5) направление заявителю уведомления о перерасчете размера пенсионного обеспечения осуществляется уполномоченным учреждением в течение 15 рабочих дней со дня перерасчета размера пенсионного обеспечения;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

6) направление заявителю уведомления о прекращении выплаты пенсионного обеспечения и возврате средств пенсионного обеспечения осуществляется уполномоченным учреждением в течение 3 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, предусмотренных [абзацем пятым пункта 2](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

(п. 18 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

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

19. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в учреждение с **заявлением** по форме согласно приложению N 1 к Положению о порядке и размере пенсионного обеспечения членов семьи лица, замещающего государственную должность Омской области, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных полномочий, утвержденному Указом Губернатора Омской области от 5 августа 2009 года N 89 "О реализации отдельных Положений статей 19, 47.1, 50 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области, статьи 3 Закона Омской области "О введении в действие и об изменении отдельных положений Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области" (далее - Положение).

20. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) копия правового акта о прекращении исполнения полномочий по государственной должности Омской области в связи со смертью лица, замещавшего государственную должность Омской области;
- 3) свидетельство о смерти лица, замещавшего государственную должность Омской области;
- 4) справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (иного уполномоченного органа) о назначении пенсии по случаю потери кормильца;
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 27.03.2023 N 54-п)
- 5) **справка** о размере денежного вознаграждения, установленного на день смерти лица, замещавшего государственную должность Омской области, умершего в связи с исполнением им должностных полномочий, по замещаемой государственной должности Омской области по форме согласно приложению N 2 к Положению;
- 6) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета (в случае если доставка пенсионного обеспечения будет осуществляться по желанию заявителя через кредитные организации);
- 7) документы, подтверждающие признание лица, замещавшего государственную должность Омской области, полностью неспособным к трудовой деятельности, выданные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае утраты лицом, замещавшим государственную должность Омской области, трудоспособности в период осуществления им полномочий по соответствующей государственной должности Омской области);
- 8) выданное в порядке, установленном федеральным законодательством, заключение о причине смерти и диагнозе заболевания, иные документы, содержащие информацию о причине

смерти лица, замещавшего государственную должность Омской области;

9) для представителя дополнительно:

- документ, удостоверяющий его личность;
- документ, подтверждающий его полномочия, или его копия, заверенная (засвидетельствованная) в установленном законодательством порядке.

21. Документы, предусмотренные [подпунктами 1, 6 - 8 пункта 20](#) настоящего Административного регламента, предъявляются заявителем в учреждение при обращении с заявлением. При этом сотрудники учреждения изготавливают копии представленных документов и заверяют их, оригиналы документов незамедлительно возвращаются заявителю. О получении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается расписка с указанием даты и времени их получения.

22. Документы, указанные в [подпунктах 2 - 5 пункта 20](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в учреждение по собственной инициативе. При непредставлении заявителем данных документов учреждение самостоятельно запрашивает необходимые сведения в соответствии с законодательством.

23. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, указанных в [подпунктах 1, 6 - 8 пункта 20](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

24. Заявление и копии документов, указанных в [подпунктах 1, 6 - 8 пункта 20](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала (без использования электронных носителей).

25. Заявление и документы, указанные в [подпунктах 1, 6 - 8 пункта 20](#) настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

26. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в ОСФР (ином уполномоченном органе, указанном заявителем в заявлении) сведения о назначении пенсии по случаю потери кормильца;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.03.2023 N 54-п)

2) в Аппарате Губернатора и Правительства Омской области, Законодательном Собрании Омской области:

- копию правового акта о прекращении исполнения полномочий по государственной должности Омской области в связи со смертью лица, замещавшего государственную должность Омской области;

- справку о размере денежного вознаграждения, установленного на день смерти лица, замещавшего государственную должность Омской области, умершего в связи с исполнением им должностных полномочий, по замещаемой государственной должности Омской области;

3) в Главном государственном-правовом управлении Омской области сведения о смерти лица, замещавшего государственную должность Омской области.

27. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.10.2018 N 160-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п, от 24.06.2021 N 91-п)

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

(пп. 4 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

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

29. 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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на пенсионное обеспечение в соответствии с Положением;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в [пункте 19, подпунктах 1, 6 - 8 пункта 20](#) настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

4) наличие обстоятельств, предусмотренных [абзацем пятым пункта 2](#) настоящего

Административного регламента.

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

32. Услугой в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области", которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 29.11.2022 [N 183-п](#), от 16.01.2024 [N 6-п](#))

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

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

34. Размер платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 32](#) настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

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

35. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.
(п. 35 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

36. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в учреждение, посредством средств телефонной связи, а также официального сайта учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://мфц-омск.рф>).
(п. 36 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

37 - 39. Исключены. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п.

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

(п. 40 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

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

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

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

43. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение через организации почтовой связи, в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала (без использования электронных носителей), осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

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

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

45. 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".

46. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

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

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

2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

(п. 48 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.06.2020 N 80-п)

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

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

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

52. Прием заявителей в учреждении осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

53. 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.

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

55. 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, а также печатающим устройством, телефоном.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

56. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

58. Абзац исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п.

Заявители имеют право обратиться за получением государственной услуги в любое учреждение по экстерриториальному принципу.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года N 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых органами исполнительной власти Омской

области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года N 109".

(п. 58 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

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

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

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

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

(п. 61.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

61.2. Учреждение, принявшее у заявителя заявление, обеспечивает его направление с прилагаемыми документами в уполномоченное учреждение для рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.06.2019 N 100-п, от 29.10.2021 N 153-п)

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

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

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

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
 - 2.1) направление заявления и прилагаемых документов в уполномоченное учреждение;
(пп. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения;
- 5) выплату пенсионного обеспечения;
- 6) принятие решения о перерасчете размера пенсионного обеспечения;
- 7) принятие решения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п)
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
(пп. 8 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

63. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от

28.02.2019 N 42-п.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

66. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично или через организации почтовой связи, специалист учреждения, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных **подпунктами 1, 6 - 8 пункта 20** настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в **пункте 25** настоящего Административного регламента, а также соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

3) изготавливает копии представленных документов и заверяет их, оригиналы документов незамедлительно возвращает заявителю;

4) вносит данные, представленные заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, в государственную информационную систему Омской области "Автоматизированная информационная система multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ"), распечатывает сформированное заявление и передает его заявителю для проверки и подписания;
(пп. 4 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

4.1) вносит данные, представленные заявителем в учреждение по почте, в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН");
(пп. 4.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов с указанием даты и времени их получения и передает ее заявителю (в случае поступления заявления и прилагаемых документов по почте передает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для ее отправки через организации федеральной почтовой связи заявителю);

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

(пп. 6 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п)

67. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала (без использования электронных носителей), специалист учреждения, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [подпунктами 1, 6 - 8 пункта 20](#) настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента;

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

5) вносит данные, представленные заявителем, в ГИС "ЭСРН";
(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) передает заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

(пп. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п)

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

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

1) регистрация заявления и прилагаемых документов:

- представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей,
- в АИС "МФЦ";

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

2) передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

(п. 69 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

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

1) в АИС "МФЦ" в случае представления заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей;

2) в ГИС "ЭСРН" в случае представления заявителем в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала.

(п. 70 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

72. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

(п. 72 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п)

73. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом учреждения, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п)

74. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 5 пункта 20](#) настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в Аппарат Губернатора и Правительства Омской области, Законодательное Собрание Омской области, ОСФР (иной уполномоченный орган, указанный заявителем в заявлении), Главное государственное правовое управление Омской области.

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N [111-п](#), от 27.03.2023 N [54-п](#))

Межведомственный запрос направляется учреждением 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 в области персональных данных.

75. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п;

3) передает заявление, прилагаемые документы и информацию, полученную в ходе межведомственного информационного взаимодействия, специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство.

(п. 75 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п)

77. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ее приобщение к заявлению, прилагаемым документам и передача специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство.

(п. 77 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п)

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом учреждения, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п)

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

Подраздел 3.1. Направление заявления и прилагаемых документов в уполномоченное учреждение

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 14.08.2020 N 111-п)

79.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в уполномоченное учреждение является получение специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, заявления и прилагаемых документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением (далее - заявление и прилагаемые документы).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

79.2. Заявление и прилагаемые документы в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, направляются специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, в уполномоченное учреждение через организации почтовой связи или путем передачи через курьера.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

79.3. Результатом административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в уполномоченное учреждение является направление в уполномоченное учреждение заявления и прилагаемых документов.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

79.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в уполномоченное учреждение осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством осуществления учета исходящей корреспонденции.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

80. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов (далее - специалист уполномоченного учреждения, ответственный за экспертизу), заявления и прилагаемых документов, направленных

учреждением.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п, от 29.10.2021 N 153-п)

81. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за экспертизу.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

82. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за экспертизу:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

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

(пп. 1.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п)

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 31](#) настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги:

- производит расчет размера пенсионного обеспечения в соответствии с [пунктами 2, 3, 16](#) Положения и приобщает расчет к личному делу;

- готовит проект распоряжения уполномоченного учреждения об установлении и выплате пенсионного обеспечения, проект уведомления об установлении и выплате пенсионного обеспечения, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного учреждения;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 31](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения уполномоченного учреждения об отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения, проект уведомления об отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного учреждения.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

83. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 15 минут.

84. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и

прилагаемых документов являются подготовка специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [абзацем третьим подпункта 3, подпунктом 4 пункта 82](#) настоящего Административного регламента, и их представление на подпись руководителю уполномоченного учреждения.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [абзацем третьим подпункта 3, подпунктом 4 пункта 82](#) настоящего Административного регламента, специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за экспертизу.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 5. Принятие решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения

87. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения является получение руководителем уполномоченного учреждения документов, предусмотренных [абзацем третьим подпункта 3, подпунктом 4 пункта 82](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

88. Решение об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения принимается уполномоченным учреждением путем подписания руководителем уполномоченного учреждения соответствующего распоряжения.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

89. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

90. Руководитель уполномоченного учреждения:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

1) принимает решение об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, путем подписания распоряжения уполномоченного учреждения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения, уведомления об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

2) передает распоряжение уполномоченного учреждения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения, уведомление об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения и личное дело специалисту уполномоченного учреждения, ответственному за делопроизводство.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

91. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за делопроизводство:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

1) регистрирует распоряжение уполномоченного учреждения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения и передает его копию вместе с личным делом специалисту уполномоченного учреждения, ответственному за экспертизу;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

2) в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 17](#) настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п)

3) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п.

92. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за экспертизу, направляет копию распоряжения об установлении и выплате пенсионного обеспечения либо выписку из такого распоряжения, заверенную надлежащим образом, в учреждение на бумажном носителе для организации выплаты пенсионного обеспечения.

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п, от 29.10.2021 N 153-п)

93. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 90](#), [подпунктом 2 пункта 91](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

94. Результатом административной процедуры принятия решения об установлении и

выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения является принятие решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения.

95. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения осуществляется специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения уполномоченного учреждения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

96. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения, является руководитель уполномоченного учреждения.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 6. Выплата пенсионного обеспечения

97. Основанием для начала административной процедуры по выплате пенсионного обеспечения является получение учреждением копии распоряжения уполномоченного учреждения об установлении и выплате пенсионного обеспечения либо выписку из такого распоряжения.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 14.08.2020 N 111-п, от 29.10.2021 N 153-п)

98. Специалист учреждения, ответственный за выплату пенсионного обеспечения:

1) обеспечивает размещение информации об установлении и выплате пенсионного обеспечения в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа);
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п, от 16.01.2024 N 6-п)

2) подготавливает и направляет ежемесячно выплатные документы в организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

99. Результатом административной процедуры по выплате пенсионного обеспечения являются подготовка и направление выплатных документов в организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

100. Должностным лицом, ответственным за выплату пенсионного обеспечения, является специалист учреждения, ответственный за выплату пенсионного обеспечения.

Подраздел 7. Принятие решения о перерасчете размера пенсионного обеспечения

101. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о перерасчете размера пенсионного обеспечения является наступление следующих обстоятельств:

1) увеличение (индексация) месячного денежного вознаграждения по соответствующей государственной должности Омской области в соответствии с областным законом об областном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен);

2) изменение количества членов семьи, обратившихся за установлением пенсионного обеспечения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае, предусмотренном [подпунктом 1](#) настоящего пункта, размер пенсионного обеспечения пересчитывается со дня наступления обстоятельств, указанных в [подпункте 1](#) настоящего пункта.

В случае, предусмотренном [подпунктом 2](#) настоящего пункта, размер пенсионного обеспечения пересчитывается со дня установления пенсионного обеспечения вновь обратившемуся члену семьи либо прекращения пенсионного обеспечения одного из членов семьи.

102. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за экспертизу, готовит проект распоряжения уполномоченного учреждения о перерасчете размера пенсионного обеспечения и проект уведомления о перерасчете размера пенсионного обеспечения, визирует и передает их вместе с личным делом руководителю уполномоченного учреждения.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

103. Критерием принятия решения о перерасчете размера пенсионного обеспечения является наступление обстоятельств, предусмотренных [пунктом 101](#) настоящего Административного регламента.

104. Руководитель уполномоченного учреждения:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

1) принимает решение о перерасчете размера пенсионного обеспечения путем подписания распоряжения уполномоченного учреждения о перерасчете размера пенсионного обеспечения и уведомления о перерасчете пенсионного обеспечения;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

2) передает распоряжение уполномоченного учреждения о перерасчете размера пенсионного обеспечения, личное дело и уведомление о перерасчете пенсионного обеспечения специалисту уполномоченного учреждения, ответственному за делопроизводство.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

105. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за делопроизводство:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

1) регистрирует распоряжение уполномоченного учреждения о перерасчете размера пенсионного обеспечения и передает вместе с личным делом специалисту уполномоченного

учреждения, ответственному за экспертизу;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

2) регистрирует уведомление о перерасчете размера пенсионного обеспечения и отправляет 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) в срок, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 17](#) настоящего Административного регламента.

106. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за экспертизу:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

1) вносит необходимые данные о перерасчете размера пенсионного обеспечения в электронную базу данных уполномоченного учреждения;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

2) приобщает распоряжение уполномоченного учреждения о перерасчете размера пенсионного обеспечения к личному делу;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

3) направляет копию распоряжения уполномоченного учреждения либо выписку из такого распоряжения специалисту учреждения, ответственному за выплату пенсионного обеспечения, для выплаты пенсионного обеспечения с учетом перерасчета размера пенсионного обеспечения.

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.06.2019 N 100-п, от 14.08.2020 N 111-п, от 29.10.2021 N 153-п)

107. Специалист учреждения, ответственный за выплату:

1) обеспечивает размещение информации о перерасчете размера пенсионного обеспечения на единой цифровой платформе;

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.06.2019 N 100-п, от 24.06.2021 N 91-п, от 16.01.2024 N 6-п)

2) подготавливает и направляет ежемесячно выплатные документы для выплаты пенсионного обеспечения с учетом перерасчета размера пенсионного обеспечения в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи.

108. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административного действия, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 105](#) настоящего Административного регламента, составляет 20 минут.

109. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о перерасчете пенсионного обеспечения осуществляется специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения уполномоченного учреждения о перерасчете пенсионного обеспечения.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

110. Результатом административной процедуры принятия решения о перерасчете размера пенсионного обеспечения является распоряжение уполномоченного учреждения о перерасчете размера пенсионного обеспечения.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

111. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о перерасчете пенсионного обеспечения, является должностное лицо уполномоченного учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 8. Принятие решения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения

112. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения является наступление следующих случаев:

1) истечение срока назначения пенсии по случаю потери кормильца;

2) смерть заявителя;

3) выявление обстоятельств, предусмотренных [абзацем пятым пункта 2](#) настоящего Административного регламента.

113. Заявитель обязан направить в учреждение уведомление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством, и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) при возникновении случая, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 112](#) настоящего Административного регламента, - в течение 5 рабочих дней со дня наступления указанного обстоятельства, при возникновении случая, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 112](#) настоящего Административного регламента, - в течение 5 рабочих дней со дня, когда заявителю стало известно о наступлении указанных обстоятельств.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Сумма пенсионного обеспечения, излишне выплаченная заявителю вследствие неисполнения им обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, возмещается им, а в случае отказа от возмещения - взыскивается учреждением в судебном порядке.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

114. Выплата пенсионного обеспечения в случае, предусмотренном [подпунктом 1 пункта 112](#) настоящего Административного регламента, прекращается со дня наступления указанного обстоятельства.

115. Выплата пенсионного обеспечения в случае, предусмотренном [подпунктом 2 пункта 112](#) настоящего Административного регламента, прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное обстоятельство.

116. Выплата пенсионного обеспечения в случае, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 112](#) настоящего Административного регламента, прекращается со дня выявления обстоятельств, предусмотренных [абзацем пятым пункта 2](#) настоящего Административного регламента.

117. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за экспертизу, готовит проект распоряжения уполномоченного учреждения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения и уведомление о прекращении выплаты пенсионного обеспечения и возврате средств пенсионного обеспечения (в случае, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 112](#) настоящего Административного регламента), визирует и передает их вместе с личным делом руководителю уполномоченного учреждения.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

118. Критерием принятия решения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения является наступление случаев, предусмотренных [пунктом 112](#) настоящего Административного регламента.

119. Руководитель уполномоченного учреждения:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

1) принимает решение о прекращении выплаты пенсионного обеспечения путем подписания распоряжения уполномоченного учреждения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения и уведомления о прекращении выплаты пенсионного обеспечения и возврате средств пенсионного обеспечения (в случае, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 112](#) настоящего Административного регламента);
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

2) передает распоряжение уполномоченного учреждения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения, личное дело и уведомление о прекращении выплаты пенсионного обеспечения и возврате средств пенсионного обеспечения (в случае, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 112](#) настоящего Административного регламента) специалисту уполномоченного учреждения, ответственному за делопроизводство.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

120. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за делопроизводство:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

1) регистрирует распоряжение уполномоченного учреждения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения и передает вместе с личным делом специалисту уполномоченного учреждения, ответственному за экспертизу;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N

153-п)

2) в случае, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 112](#) настоящего Административного регламента, регистрирует уведомление о прекращении выплаты пенсионного обеспечения и возврате средств пенсионного обеспечения и отправляет 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) в срок, предусмотренный [подпунктом 6 пункта 17](#) настоящего Административного регламента.

121. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за экспертизу:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

1) вносит необходимые данные о прекращении выплаты пенсионного обеспечения в электронную базу данных уполномоченного учреждения;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

2) приобщает распоряжение уполномоченного учреждения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения к личному делу;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

3) направляет копию распоряжения уполномоченного учреждения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения либо выписку из такого распоряжения специалисту учреждения, ответственному за выплату пенсионного обеспечения.
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.06.2019 N 100-п, от 14.08.2020 N 111-п, от 29.10.2021 N 153-п)

122. Специалист учреждения, ответственный за выплату пенсионного обеспечения:

1) прекращает выплату пенсионного обеспечения;

2) обеспечивает размещение информации о прекращении выплаты пенсионного обеспечения на единой цифровой платформе.
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.06.2019 N 100-п, от 24.06.2021 N 91-п, от 16.01.2024 N 6-п)

123. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административного действия, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 120](#) настоящего Административного регламента, составляет 30 минут.

124. Результатом административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения является распоряжение уполномоченного учреждения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

125. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения осуществляется специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения уполномоченного учреждения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

126. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения, является должностное лицо уполномоченного учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 8.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен Приказом Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

126.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в уполномоченное учреждение, учреждение в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом уполномоченного учреждения, учреждения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в уполномоченное учреждение, учреждение.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

126.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного учреждения, учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в уполномоченное учреждение, учреждение заявления об исправлении ошибок.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного учреждения, учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает

заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в уполномоченное учреждение, учреждение заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 9. Представление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

127. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала или 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 или Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Подраздел 10. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

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

Подраздел 11. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

[128.3.](#) Выполнение административных процедур (действий) в уполномоченных учреждениях, учреждениях осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Административным регламентом.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

130. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями уполномоченных учреждений, учреждений.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

131. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром и руководителями уполномоченных учреждений, учреждений.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

132. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, уполномоченных учреждений, 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, уполномоченных учреждений, учреждений.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

134. 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, уполномоченных учреждений, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, уполномоченных учреждений, учреждений.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

135. 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).

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

139. Уполномоченное учреждение, 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.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

141. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, уполномоченные учреждения, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной

услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, уполномоченных учреждений, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

143. 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, уполномоченных учреждений, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

145. 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) уполномоченного учреждения, учреждения, работника уполномоченного учреждения, учреждения возможно в случае, если на уполномоченное учреждение, учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.10.2018 N 160-п)

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, учреждения, работника уполномоченного учреждения, учреждения возможно в случае, если на уполномоченное учреждение, учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

7) отказа Министерства, должностного лица Министерства, уполномоченного учреждения, учреждения, работника уполномоченного учреждения, 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) уполномоченного учреждения, учреждения, работника уполномоченного учреждения, учреждения возможно в случае, если на уполномоченное учреждение, учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](#)

[статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 18.10.2018 N [160-п](#), от 29.10.2021 N [153-п](#))

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 28](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, учреждения, работника уполномоченного учреждения, учреждения возможно в случае, если на уполномоченное учреждение, учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 10 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.10.2018 N [160-п](#); в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N [153-п](#))

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

146. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, уполномоченное учреждение, 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 уполномоченного учреждения, учреждения, подаются руководителю уполномоченного учреждения, учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного учреждения, учреждения подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

148. Жалоба должна содержать:

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

148.1. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71.

(п. 148.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от

28.02.2019 N 42-п)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

151. Жалоба, поступившая в Министерство, уполномоченное учреждение, учреждение либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, уполномоченного учреждения, учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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.

153. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от

28.02.2019 N 42-п.

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 146](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 152](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, уполномоченным учреждением, учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N 153-п)

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Принятое в соответствии с [пунктом 152](#) настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

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

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 42-п)

157. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале, на информационных стендах уполномоченного учреждения, учреждения, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.10.2021 N

153-п)

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Пенсионное обеспечение
членов семьи лица, замещающего
государственную должность
Омской области, в случае его
смерти, наступившей в связи
с исполнением им должностных
полномочий"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, графике работы,
адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда
и социального развития Омской области в 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 "Пенсионное обеспечение членов семьи
лица, замещающего государственную должность Омской области,
в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им
должностных полномочий"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от
28.02.2019 N 42-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Пенсионное обеспечение
членов семьи лица, замещающего
государственную должность
Омской области, в случае его
смерти, наступившей в связи
с исполнением им должностных
полномочий"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Пенсионное
обеспечение членов семьи лица, замещающего государственную
должность Омской области, в случае его смерти, наступившей
в связи с исполнением им должностных полномочий"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 42-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Пенсионное обеспечение
членов семьи лица, замещающего
государственную должность
Омской области, в случае его
смерти, наступившей в связи
с исполнением им должностных
полномочий"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п.