



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 июля 2018 года

№ 109-п

г. Омск

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

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Пенсионное обеспечение членов семьи лица, замещающего должность Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им полномочий".

Министр

В.В. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 16.09.2014 № 169-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Пенсионное обеспечение членов
семьи лица, замещающего должность Губернатора Омской области,
Председателя Законодательного Собрания Омской области, в случае его
смерти, наступившей в связи с исполнением им полномочий"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Пенсионное обеспечение членов семьи лица, замещающего должность Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им 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), государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по установлению и выплате пенсионного обеспечения членов семьи лица, замещающего должность Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им полномочий (далее – пенсионное обеспечение).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются члены семьи лица, замещающего должность Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, 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 Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области

(далее – лицо, замещающее государственную должность), в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им полномочий.

Членами семьи лица, замещавшего государственную должность, имеющими право на пенсионное обеспечение в соответствии с настоящим Административным регламентом, являются лица, 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, в связи с исполнением им полномочий, понимается несчастный случай, происшедший с лицом, замещавшим государственную должность;

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

В случае наступления смерти лица, замещавшего государственную должность, 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 полномочий лицом, замещавшим государственную должность, 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 о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), предоставляющих государственную услугу, размещается на:

1) информационных стендах Министерства, учреждений, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов

территориального общественного самоуправления (по согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);

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

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

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

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

Информация о графике работы Министерства, учреждений размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Министерство, учреждение.

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

Представление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами Министерства, учреждения, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

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

При невозможности специалиста Министерства, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, учреждения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги представляется Министерством, учреждением по электронной почте не позднее 3 рабочих дней с момента получения сообщения.

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

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

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

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

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

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

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

- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, учреждениях по вопросам предоставления государственной услуги;

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Пенсионное обеспечение членов семьи лица, замещающего должность Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им 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 Министерством.

13. Выплата и организация доставки пенсионного обеспечения производятся учреждениями.

14. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Аппаратом Губернатора и Правительства Омской области, Законодательным Собранием Омской области, Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (иным уполномоченным органом), Главным государственно-правовым управлением Омской области.

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, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

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 Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня их получения;

2) принятие решения об установлении и выплате пенсионного обеспечения или об отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения осуществляется Министерством в течение 30 календарных дней со дня получения от учреждения заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

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

4) принятие решения о перерасчете размера пенсионного обеспечения осуществляется Министерством в течение 14 календарных дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 102 настоящего Административного регламента;

5) направление заявителю уведомления о перерасчете размера пенсионного обеспечения осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о перерасчете размера пенсионного обеспечения;

6) направление заявителю уведомления о прекращении выплаты пенсионного обеспечения и возврате средств пенсионного обеспечения осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, предусмотренных абзацем шестым пункта 2 настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Кодексом о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области (далее – Кодекс);

2) Законом Омской области "О введении в действие и об изменении отдельных положений Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области";

3) Указом Губернатора Омской области от 23 августа 2011 года № 87 "О мерах по реализации статьи 14 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области, отдельных положений 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";

4) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области".

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 № 1 к Положению о порядке и размере пенсионного обеспечения членов семьи лица, замещающего должность Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им полномочий, утвержденному Указом Губернатора Омской области от 23 августа 2011 года № 87 "О мерах по реализации статьи 14 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области, отдельных положений 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 должностям Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области в связи со смертью лица, замещавшего государственную должность;
- 3) свидетельство о смерти лица, замещавшего государственную должность;
- 4) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (иного уполномоченного органа) о назначенной пенсии по случаю потери кормильца;
- 5) справка о размере денежного вознаграждения, установленного на день смерти лица, замещавшего государственную должность, умершего в связи с исполнением им полномочий, по замещаемой государственной должности по форме согласно приложению № 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, полностью неспособным к трудовой деятельности, выданные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае утраты лицом, замещавшим государственную должность, трудоспособности в период осуществления им полномочий по соответствующей государственной должности);

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;

9) для представителя дополнительно:

- документ, удостоверяющий его личность;

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

21. Документы, указанные в подпунктах 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.

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 пункте 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 пункте 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, предусмотренные пунктом 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 межведомственном взаимодействии при 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 Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (ином уполномоченном органе, указанном заявителем в заявлении) сведения о назначении пенсии по случаю потери кормильца;

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

- копию правового акта о прекращении исполнения полномочий по должностям Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области в связи со смертью лица, замещавшего государственную должность;

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

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

27. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента.

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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

4) наличие обстоятельств, предусмотренных абзацем шестым 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 № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке.

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 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

37. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места проживания и желаемое время приема.

38. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма на адрес электронной

почты учреждения с указанием информации, предусмотренной пунктом 37 настоящего Административного регламента.

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

40. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом на адрес электронной почты, о времени приема и номере кабинета учреждения, в который ему следует обратиться.

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

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

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

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

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

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 Министерства, 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.

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. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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 в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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;
- 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.

63. Выполнение административных процедур в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с законодательством.

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 запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

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);

б) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело).

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 запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал;
- 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) комплектует личное дело.

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 регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом учреждения, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, посредством внесения записи о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал.

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 формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

73. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом учреждения, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

74. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в Аппарат Губернатора и Правительства Омской области, Законодательное Собрание Омской области, Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (иной уполномоченный орган, указанный заявителем в заявлении), Главное государственное-правовое управление Омской области.

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 прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) приобщает информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу;

2) направляет личное дело в Министерство в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

76. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административного действия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 75 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

77. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом учреждения, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщение ее к личному делу и направление личного дела в Министерство.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется

специалистом учреждения, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

80. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является поступление в Министерство личного дела и передача его в день поступления специалисту Министерства, ответственному за экспертизу заявления и прилагаемых документов (далее – специалист Министерства, ответственный за экспертизу).

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

82. Специалист Министерства, ответственный за экспертизу:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в 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 Положения, и приобщает расчет к личному делу;

- готовит проект распоряжения Министерства об установлении и выплате пенсионного обеспечения, проект уведомления об установлении и выплате пенсионного обеспечения, визирует их, согласовывает проект распоряжения Министерства об установлении и выплате пенсионного обеспечения в порядке, предусмотренном приказом Министерства от 15 апреля 2013 года № 30-п "Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов Омской области, договоров (соглашений) в Министерстве труда и социального развития Омской области" и представляет указанные проекты на подпись вместе с личным делом Министру труда и социального развития Омской области (далее – Министр);

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Министерства об отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения, проект уведомления об отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения, визирует их, согласовывает проект распоряжения

Министерства об отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения в порядке, предусмотренном приказом Министерства от 15 апреля 2013 года № 30-п "Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов Омской области, договоров (соглашений) в Министерстве труда и социального развития Омской области", и представляет указанные проекты на подпись вместе с личным делом Министру.

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 Министерства, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта 3, подпунктом 4 пункта 82 настоящего Административного регламента, и их представление на подпись Министру.

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 Министерства, ответственным за экспертизу.

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

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 Министром документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта 3, подпунктом 4 пункта 82 настоящего Административного регламента.

88. Решение об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения принимается Министерством путем подписания Министром соответствующего распоряжения.

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.

Пенсионное обеспечение заявителю устанавливается со дня обращения заявителя с заявлением в учреждение, но не ранее дня назначения пенсии по случаю потери кормильца.

При направлении заявления по почте днем подачи заявления считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

90. Министр:

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 Министерства 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;

2) передает распоряжение Министерства 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 Министерства, ответственному за делопроизводство.

91. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство:

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

2) обеспечивает размещение информации об установлении и выплате пенсионного обеспечения в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

3) 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);

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

92. Специалист Министерства, ответственный за экспертизу, направляет копию распоряжения об установлении и выплате пенсионного обеспечения, заверенную надлежащим образом, в учреждение на бумажном носителе для организации выплаты пенсионного обеспечения.

93. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением 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 Министерства, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Министерства об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения.

96. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсионного обеспечения, является Министр.

Подраздел 6. Выплата пенсионного обеспечения

97. Основанием для начала административной процедуры по выплате пенсионного обеспечения является получение учреждением копии распоряжения Министерства об установлении и выплате пенсионного обеспечения.

98. Специалист учреждения, ответственный за выплату пенсионного обеспечения, 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 в соответствии с 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 Министерства, ответственный за экспертизу, готовит проект распоряжения Министерства о перерасчете размера пенсионного обеспечения и проект уведомления о перерасчете размера пенсионного обеспечения, визирует и передает их вместе с личным делом Министру.

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

104. Министр:

1) принимает решение о перерасчете размера пенсионного обеспечения путем подписания распоряжения Министерства о перерасчете размера пенсионного обеспечения и уведомления о перерасчете пенсионного обеспечения;

2) передает распоряжение Министерства о перерасчете размера пенсионного обеспечения, личное дело и уведомление о перерасчете пенсионного обеспечения специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство.

105. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует распоряжение Министерства о перерасчете размера пенсионного обеспечения и передает вместе с личным делом специалисту Министерства, ответственному за экспертизу;

2) обеспечивает размещение информации о перерасчете размера пенсионного обеспечения в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

3) регистрирует уведомление о перерасчете размера пенсионного обеспечения и оправляет 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 Министерства, ответственный за экспертизу:

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

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

3) направляет копию распоряжения Министерства специалисту учреждения, ответственному за выплату, для выплаты пенсионного обеспечения с учетом перерасчета размера пенсионного обеспечения.

107. Специалист учреждения, ответственный за выплату, подготавливает и направляет ежемесячно выплатаные 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 Министерства, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Министерства о перерасчете пенсионного обеспечения.

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

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

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 шестым пункта 2 настоящего Административного регламента.

113. Заявитель обязан направить в Министерство 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.

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

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 шестым пункта 2 настоящего Административного регламента.

117. Специалист Министерства, ответственный за экспертизу, готовит проект распоряжения Министерства 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 Министерства.

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

119. Министр:

1) принимает решение о прекращении выплаты пенсионного обеспечения путем подписания распоряжения Министерства 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);

2) передает распоряжение Министерства 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 Министерства, ответственному за делопроизводство.

120. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует распоряжение Министерства о прекращении выплаты пенсионного обеспечения и передает вместе с личным делом специалисту Министерства, ответственному за экспертизу;

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

3) 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 Министерства, ответственный за экспертизу:

1) вносит необходимые данные о прекращении выплаты пенсионного обеспечения в электронную базу данных Министерства;

2) приобщает распоряжение Министерства о прекращении выплаты пенсионного обеспечения к личному делу;

3) направляет копию распоряжения Министерства о прекращении выплаты пенсионного обеспечения специалисту учреждения, ответственному за выплату.

122. 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.

123. Результатом административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения является распоряжение Министерства о прекращении выплаты пенсионного обеспечения.

124. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения осуществляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Министерства о прекращении выплаты пенсионного обеспечения.

125. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты пенсионного обеспечения, является должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

126. 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.

127. 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.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

134. 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).

135. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

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

147. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Омской области,

учреждения, работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 151 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.

153. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 145 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

154. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Приштое в соответствии с пунктом 145 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Пенсионное обеспечение членов семьи лица,
замещающего должность Губернатора Омской
области, Председателя Законодательного
Собрания Омской области, в случае его
смерти, наступившей в связи с исполнением
им полномочий"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих государственную услугу "Пенсионное обеспечение членов семьи лица, замещающего должность Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им полномочий"

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

1	2	3	4
			выходные дни
2	Бюджетное учреждение (далее – БУ) Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644029, г. Омск, просп. Мира, 39, (3812)22-23-54, http://мфиц-омск.рф , centr@sub.omsk.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
2.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска"	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11, корп. 1, (3812)72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644082, г. Омск, ул. Революционная, 18, (3812)37-40-09, kirovsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска"	644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812)99-96-50, leninsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644113, г. Омск, ул. Мишина, 8, (3812)37-40-09, leninsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812)99-94-23, oktabrsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут

1	2	3	4
	муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска"	644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35а, (3812)37-40-09, oktabrsky@sub.omsk.ru	до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день понедельник, среда - воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.4	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска"	644029, г. Омск. просп. Мира, 114, (3812)95-77-60, sovetsky@sub.omsk.ru 644083, г. Омск, ул. Коммунальная, 2/2, (3812)37-40-09, sovetsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.5	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска"	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25. (3812)53-02-81, centry@sub.omsk.ru 644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812)37-40-09, centry@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
3	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области"	644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, (3812)21-33-70, 21-33-43, omsky_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

1	2	3	4
			суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
4	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области"	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 47, 8-381(70)2-17-68. kormilov_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
5	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, 3, 8-381(41)2-20-88, 2-38-00. azovo_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
5.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Полтавского района Омской области"	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)2-40-72, 2-40-36, poltavka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
5.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5а, 8-381(77)2-36-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4
	государственных и муниципальных услуг Шербакульского района Омской области"		
5.3	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одесского района Омской области"</p>	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)2-15-35, 2-12-77, odessa_csv@omskmintrud.ru	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>
6	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б, 8-381(79)2-25-11, 2-19-57, znamenka_csv@omskmintrud.ru	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>
6.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тевризского района Омской области"</p>	646560, Омская область, Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>
6.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления</p>	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а, 8-381(50)2-13-03, 2-20-22, ustishim_csv@omskmintrud.ru	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>

1	2	3	4
	государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области"		
7	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкаликск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)2-66-91, 2-63-42, tukala_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
7.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеуковского района Омской области"	646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина. 6, 8-381(62)2-18-47, 2-10-12, biguki_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
7.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колосовского района Омской области"	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова. 1, 8-381(60)2-12-45, 2-13-51, kolosov_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
8	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"	646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Ленина, 68б, 8-381(71)2-14-00, 2-13-08, tara_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной

1	2	3	4
			день
8.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большереченского района Омской области"</p>	<p>646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, 52, 8-381(69)2-11-54, bigrive_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день</p>
8.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области"</p>	<p>646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а, 8-381(78)2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
9	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области"</p>	<p>646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 72, 8-381(74)2-13-01, moskalen_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день</p>
9.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и"</p>	<p>646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68)2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;</p>

1	2	3	4
	муниципальных услуг Марьяновского района Омской области"		воскресенье – выходной день
9.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)2-11-41, lubino_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
10	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области"	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)2-24-71, 2-25-23, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
10.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области"	646020, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73)2-23-38, 2-02-04, isilkul_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
10.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, 8-381(67)2-42-93, krutinka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4
	Кругинского района Омской области"		
11	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"	646900, Омская область, Калачинский р-н. г. Калачинск, ул. Ленина, 49. 8-381(55)2-20-57, 2-37-91, kalachin_csv@omskmintrud.ru	попедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
11.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оконешниковского района Омской области"	646940, Омская область, Оконешниковский р-п, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66)2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
11.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Черлакского района Омской области"	646250, Омская область, Черлакский р-н. р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)2-15-61, cherlak_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
12	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"	646830, Омская область, Нововаршавский р-н. р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57, 8-381(52)2-43-06, 2-13-69. newvarsh_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4
12.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области"</p>	<p>646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51)2-27-78, 2-19-50, tavrigh_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день</p>
12.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Русско-Полянского района Омской области"</p>	<p>646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56)2-31-81, ruspolan_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
12.3	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области"</p>	<p>646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10, 8-381(72)2-30-22, 2-30-29, pavlogra_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
13	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"</p>	<p>646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57)2-21-20, 2-23-93, gorkov_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
13.1	<p>Филиал БУ Омской области</p>	<p>646430, Омская область,</p>	<p>понедельник – четверг:</p>

1	2	3	4
	<p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области"</p>	<p>Муромцевский р-п. р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)2-30-90, murom_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
13.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области"</p>	<p>646480, Омская область, Седельниковский р-п, с. Седельниково, ул. 40 лет ВЛКСМ, 2б, 8-381(64)2-13-33, 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
13.3	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеомского района Омской области"</p>	<p>646620, Омская область, Нижнеомский р-п. с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83, 8-381(65)2-11-74, 2-16-89, lowomka_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>

"

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Пенсионное обеспечение членов семьи
лица, замещающего должность
Губернатора Омской области,
Председателя Законодательного Собрания
Омской области, в случае его смерти,
наступившей в связи с исполнением им
полномочий"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Пенсионное обеспечение членов
семьи лица, замещающего должность Губернатора Омской области,
Председателя Законодательного Собрания Омской области, в случае
его смерти, наступившей в связи с исполнением им полномочий"



