



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 октября 2015 года

№ 142-н

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области"

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 "Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области".

Министр

М.И.О. Дитятковский

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 22 октября 2015 № 142-к

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Установление и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности
Омской области, должности государственной гражданской
службы Омской области, лицам, ранее замещавшим
на постоянной основе должности в органах
государственной власти и управления
Омской области"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) лица, замещавшие государственные должности Омской области, получавшие денежное вознаграждение за счет областного бюджета, освобожденные от должностей в связи с прекращением исполнения

полномочий (в том числе досрочно) по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 19 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области (далее – Кодекс), в случае, если освобождение от замещаемой государственной должности Омской области имело место не ранее 6 августа 1996 года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 50 Кодекса;

2) лица, замещавшие должности государственной гражданской службы Омской области:

- при наличии стажа государственной гражданской службы Омской области не менее 15 лет и замещении должности государственной гражданской службы Омской области не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с государственной гражданской службы Омской области в случае, если увольнение с замещаемой должности государственной гражданской службы Омской области имело место не ранее 6 августа 1996 года;

- при наличии стажа государственной гражданской службы Омской области не менее 15 лет и увольнении с государственной гражданской службы Омской области по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий государственного гражданского служащего Омской области, замещавшего должность государственной гражданской службы категории "Руководители" или "Помощники (советники)"), 8, 9 части 1 статьи 33, подпунктом "а" пункта 1, пунктами 8.2, 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2 – 4 части 1 и пунктами 2, 3 части 2 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в случае, если непосредственно перед увольнением они замещали должности государственной гражданской службы Омской области не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев;

3) государственные гражданские служащие Омской области, ставшие инвалидами I или II группы вследствие трудового увечья, полученного в связи с исполнением должностных обязанностей, при увольнении с государственной гражданской службы Омской области независимо от продолжительности стажа государственной гражданской службы Омской области и продолжительности замещения должности государственной гражданской службы Омской области;

4) лица, ранее замещавшие на постоянной основе в органах государственной власти и управления Омской области должности, предусмотренные абзацем первым пункта 8 статьи 50 Кодекса.

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, в том числе о графике работы государственных органов Омской области, структурных подразделений государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (далее – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации), Военного комиссариата Омской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – Управление МВД России по Омской области), участвующих в предоставлении государственной услуги, (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) 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 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.gosuslugi.omskportal.ru (далее – Портал), представлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за 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 представляются учреждениями по электронной почте не позднее 3 рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение, 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, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных органах Омской области, Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, Военного комиссариата Омской области, Управления МВД

России по Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Установление пенсии за выслугу лет производится Министерством.

12. Прием документов, выплата и организация доставки пенсии за выслугу лет производятся учреждениями.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами Омской области, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации, Военным комиссариатом Омской области, Управлением МВД России по Омской области.

14. 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

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение об установлении и выплате пенсии за выслугу лет;
- 2) решение об отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) направление заявления и прилагаемых документов в Министерство осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня их получения;
- 2) принятие решения об установлении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет осуществляется Министерством в течение 30 календарных дней со дня получения от учреждения заявления и прилагаемых документов;
- 3) направление уведомления заявителю о принятом решении об установлении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- 2) Кодексом;
- 3) Указом Губернатора Омской области от 5 августа 2009 года № 89 "О реализации отдельных положений статей 19, 47.1, 50 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе 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

18. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в учреждение заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет, утвержденному Указом Губернатора Омской области от 5 августа 2009 года № 89 "О реализации отдельных положений статей 19, 47.1, 50 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области" (далее – Положение).

19. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовая книжка;

3) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (иного уполномоченного органа) о размере назначенной пенсии с указанием правового основания ее назначения;

4) копия правового акта об освобождении заявителя от замещаемой должности;

5) справка о размере месячного денежного вознаграждения по соответствующей государственной должности Омской области для установления пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к Положению или справка о размере денежного содержания государственного гражданского служащего Омской области (денежного содержания по соответствующей должности государственной гражданской службы Омской области) для установления пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к Положению;

6) справка о стаже замещения государственной должности Омской области, стаже государственной гражданской службы Омской области для установления пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Положению;

7) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета (в случае если доставка пенсии за выслугу лет будет осуществляться по желанию заявителя через кредитные организации).

Дополнительно к указанным документам заявителем могут быть представлены иные документы, содержащие сведения о реквизитах правового акта об освобождении заявителя от замещаемой должности, размере месячного денежного вознаграждения по соответствующей государственной должности Омской области (денежного содержания государственного гражданского служащего Омской области (денежного содержания по соответствующей должности государственной гражданской службы Омской области)), а также о стаже замещения государственной должности Омской области, стаже государственной гражданской службы Омской области для установления пенсии за выслугу лет.

20. Документы, указанные в подпунктах 3 – 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в учреждение по собственной инициативе. При непредставлении заявителем данных документов учреждение самостоятельно запрашивает необходимые сведения

в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

21. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, указанные в подпунктах 1, 2, 7 пункта 19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

22. Заявление в форме электронного документа с прилагаемыми к нему электронными образами документов, указанных в подпунктах 1, 2, 7 пункта 19 настоящего Административного регламента, может быть представлено в учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала или Портала (без использования электронных носителей).

23. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 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 с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления

Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

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

1) в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации, Военном комиссариате Омской области, Управлении МВД России по Омской области

сведения о размере назначенной пенсии с указанием правового основания ее назначения;

2) в государственном органе Омской области, в котором заявитель замещал должность либо которому переданы функции реорганизованного или ликвидированного государственного органа Омской области:

- копию правового акта об освобождении заявителя от замещаемой должности;

- справку о размере месячного денежного вознаграждения по соответствующей государственной должности Омской области для установления пенсии за выслугу лет или справку о размере денежного содержания государственного гражданского служащего Омской области (денежного содержания по соответствующей должности государственной гражданской службы Омской области) для установления пенсии за выслугу лет;

- справку о стаже замещения государственной должности Омской области, стаже государственной гражданской службы Омской области для установления пенсии за выслугу лет.

25. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

26. 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

27. 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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет;
- 2) представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1, 2, 7 пункта 19 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

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

30. 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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

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

35. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Министерства, учреждения с указанием информации, предусмотренной пунктом 34 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение через организации почтовой связи, в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

42. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

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

45. 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, государственных органов Омской области, Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, Военного комиссариата Омской области, Управления МВД России по Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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.

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

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

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

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

50. 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.

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

предоставление государственной услуги, не должны уходить на технический перерыв одновременно.

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

53. 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).

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

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

56. 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 17. 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

57. 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.

58. Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

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

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) направление личного дела в Министерство;
- 4) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 5) принятие решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет;
- 6) выплату пенсии за выслугу лет.

60. 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

61. 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.

62. 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, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, через организации почтовой связи или с использованием электронных носителей, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 7 пункта 19 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 23 настоящего Административного регламента, а также соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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

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 № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

5) комплектует личное дело заявителя для передачи в Министерство, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело);

6) передает личное дело специалисту учреждения, ответственному за документооборот, за исключением случая, предусмотренного пунктом 71 настоящего Административного регламента.

64. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала, специалист, 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, 2, 7 пункта 19 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 23 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 заявителя для передачи его в Министерство;

8) передает личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за документооборот, за исключением случая, предусмотренного пунктом 71 настоящего Административного регламента.

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

66. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

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

68. 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

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

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

71. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 3 – 6 пункта 19 настоящего

Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в государственные органы Омской области, Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, Военный комиссариат Омской области, Управление МВД России по 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.

72. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, воспроизводится на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста, ответственного за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, и печатью учреждения и приобщается к личному делу, которое передается специалисту учреждения, ответственному за документооборот.

73. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 2 рабочих дня.

74. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ее приобщение к личному делу и передача личного дела специалисту учреждения, ответственному за документооборот.

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

76. 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. Направление личного дела в Министерство

77. Основанием для начала административной процедуры по направлению личного дела в Министерство является получение специалистом учреждения, ответственным за документооборот, личного дела.

78. Личное дело в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, направляется специалистом учреждения, ответственным за документооборот, в Министерство.

79. Результатом административной процедуры по направлению личного дела в Министерство является направление личного дела в Министерство.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению личного дела в Министерство осуществляется специалистом учреждения, ответственным за документооборот, посредством учета исходящей корреспонденции.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по направлению личного дела в Министерство, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

82. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Министерства, ответственным за экспертизу, личного дела, направленного учреждением.

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

84. 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 29 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги:

- производит расчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии со статьями 19, 47.1, пунктами 7 – 8 статьи 50 Кодекса и приобщает расчет к личному делу;

- готовит проект распоряжения Министерства об установлении и выплате пенсии за выслугу лет, проект уведомления об установлении и выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, визирует, согласовывает проект распоряжения Министерства об установлении и выплате пенсии за выслугу лет 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

их 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 29 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Министерства об отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет, проект уведомления об отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует, согласовывает проект распоряжения Министерства об отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет 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 их на подпись вместе с личным делом заявителя Министру.

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

86. 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 84 настоящего Административного регламента, и их представление на подпись Министру.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта 3, подпунктом 4 пункта 84 настоящего Административного регламента, специалистом Министерства, ответственным за экспертизу.

88. 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 6. Принятие решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет

89. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет является получение Министром документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта 3, подпунктом 4 пункта 84 настоящего Административного регламента.

90. Решение об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет принимается Министерством путем подписания Министром соответствующего распоряжения.

91. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

92. Министр:

1) принимает решение об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, путем подписания распоряжения Министерства об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет, уведомления об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет;

2) передает распоряжение Министерства об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет, уведомление об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет и личное дело заявителя специалисту Министерства, ответственному за экспертизу.

93. Специалист Министерства, ответственный за экспертизу:

1) передает распоряжение Министерства об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет, уведомление об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство, для регистрации;

2) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

3) подготавливает поручение по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и представляет на подпись главному бухгалтеру Министерства, первому заместителю Министра, Министру;

4) направляет поручение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации распоряжения Министерства об установлении и выплате пенсии за выслугу лет в учреждение на бумажном носителе либо в форме электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в порядке, предусмотренном распоряжением Министерства от 22 сентября 2014 года № 638-р "Об организации взаимодействия Министерства труда и социального развития Омской области и уполномоченных государственных

учреждений, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по организации выплаты пенсии за выслугу лет".

94. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует распоряжение Министерства об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет и передает его копию специалисту Министерства, ответственному за экспертизу;

2) регистрирует уведомление об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет и направляет его заявителю в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента:

- в письменной форме через организации почтовой связи – при подаче заявления и прилагаемых документов непосредственно в учреждение, в том числе с использованием электронных носителей, или через организации почтовой связи;

- в форме электронного документа на электронный адрес заявителя – при подаче заявления и прилагаемых документов в учреждение с использованием Единого портала или Портала.

95. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных подпунктом 1 пункта 92, подпунктом 2 пункта 94 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

96. Результатом административной процедуры принятия решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет является принятие решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет осуществляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Министерства об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет.

98. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет, является Министр.

Подраздел 7. Выплата пенсии за выслугу лет

99. Основанием для начала административной процедуры по выплате пенсии за выслугу лет является получение учреждением поручения.

100. Специалист учреждения, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет, в течение 2 рабочих дней со дня получения поручения подготавливает выплатные документы для направления их в организации почтовой связи либо кредитные организации.

101. Результатом административной процедуры по выплате пенсии за выслугу лет являются подготовка и направление выплатных документов в организации почтовой связи либо кредитные организации.

102. Должностным лицом, ответственным за выплату пенсии за выслугу лет, является специалист учреждения, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет.

103. Приостановление и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с пунктами 16 – 18 Положения.

104. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с пунктом 19 Положения.

105. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в соответствии с пунктами 21 – 26 Положения.

106. Результатом административной процедуры по выплате пенсии за выслугу лет является направление выплатных документов в организации почтовой связи либо кредитные организации.

107. Должностным лицом, ответственным за выплату пенсии за выслугу лет, является специалист учреждения, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет.

Подраздел 8. Представление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления о предоставлении пособия (компенсации) 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

108. 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.

109. 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

110. 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.

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

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

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

114. 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

115. 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.

116. 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).

117. 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.

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

119. 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.

120. 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

121. За принятие (осуществление) неправомερных 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

122. 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.

123. 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.

124. 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, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги

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

125. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения путем подачи жалобы в Министерство, учреждение на имя Министра, руководителя учреждения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Омской области;

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

7) отказа учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, учреждение.

128. Жалоба может быть направлена по почте, через государственные учреждения Омской области – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, интернет-сайтов Министерства, Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, 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, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, 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

130. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

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

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 131 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

136. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
государственные должности Омской
области, должности государственной
гражданской службы Омской области,
лицам, ранее замещавшим на
постоянной основе должности в органах
государственной власти и управления
Омской области"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения, предоставляющих государственную услугу "Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области"

№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес 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, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения	График работы Министерства, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально- технического обеспечения
1	2	3	4
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6,	понедельник – четверг: с

1	2	3	4
		(3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru	8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Бюджетное учреждение Омской области (далее – БУ Омской области) "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644029, г. Омск, просп. Мира, 39, (3812) 37-08-09, 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
Филиалы КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"			
3	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, 11/1, (3812) 72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
4	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 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	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 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00

1	2	3	4
	Октябрьского административного округа города Омска"		минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
6	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска"	644029, г. Омск, просп. Мира, 114, (3812) 95-77-60, sovetsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 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
7	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	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
Государственные учреждения Омской области – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по муниципальным районам Омской области (selo@omskmintrud.ru)			
8	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
9	Казенное учреждение (далее – КУ) Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большереченского района	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, 52, 8-381(69)2-11-54, bigrive_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00

1	2	3	4
	Омской области"		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 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
11	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57) 2-21-20, 2-23-93, gorkov_csv @ omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
12	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 26, 8-381(79) 2-25-11, 2-19-57, znamenka_csv @ omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13	БУ 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
14	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49, 8-381(55) 2-20-57, 2-37-91, kalachin_csv @ omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00

1	2	3	4
			минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
15	КУ 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
16	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
17	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крутинского района Омской области"	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, 8-381(67)2-19-53, 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
18	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)2-19-30, 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
19	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка,	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до

1	2	3	4
	и муниципальных услуг Марьяновского района Омской области"	ул. Ленина, 6, 8-381(68)2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru	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
20	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области"	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 72, 8-381(74)2-13-01, moskalen_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
21	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области"	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)2-30-90, muirom_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
22	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, nazuyvaev_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
23	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеомского района Омской области"	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83, 8-381(65) 2-11-74, 2-16-89 lowomka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
24	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,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30

1	2	3	4
	области"	newvarsh_csv@omskmintrud.ru	минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
25	КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области"	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 45, 8-381(59) 2-15-35, 2-12-77, odessa_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
26	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оконешиковского района Омской области"	646940, Омская область, Оконешиковский р-н, р.п. Оконешиково, 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
27	КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области"	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-47-32, 32-47-67, omsky_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; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут суббота, воскресенье – выходные дни
28	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области"	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10, 8-381(72) 2-30-22, 2-30-29, pavlogra_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
29	КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району 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

1	2	3	4
			-- выходные дни
30	КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Русско-полянского района Омской области"	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56)2-31-81, ruspolan_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
31	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области"	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_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
32	КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области"	646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-13-33, 2-11-55, sedelnik_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
33	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области"	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51) 2-27-78, 2-19-50, tavrich_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
34	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)2-00-92, 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 день

1	2	3	4
35	КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области"	646560, Омская область, Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54) 2-15-03, tevriz_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
36	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, 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
37	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области"	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3-а, 8-381(50) 2-13-03, 2-20-22, ustishim_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
38	КУ 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
39	КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области"	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-36-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Установление и выплата
пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим государственные
должности Омской области,
должности государственной
гражданской службы Омской
области, лицам, ранее замещавшим
на постоянной основе должности в
органах государственной власти и
управления Омской области"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты, графике работы государственных органов Омской области, структурных подразделений государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области, Военного комиссариата Омской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги "Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области"

№	Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты учреждения	График работы учреждения
1	2	3	4
1	Аппарат Губернатора и Правительства Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 1, тел. (3812) 23-18-90, agp@omskportal.ru	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
2	Министерство здравоохранения Омской области	644099, г. Омск, ул. Красный Путь, 6, тел. (3812) 25-35-25, minzdrav@minzdrav.omskportal.ru	
3	Министерство имущественных отношений Омской области	644043, г. Омск, ул. Орджоникидзе, 5, тел. (3812) 23-22-63, post@mio.omskportal.ru	

1	2	3	4
4	Министерство культуры Омской области	644099, г. Омск, ул. Гагарина, 22, тел. (3812) 20-06-27, mail@sibmincult.ru	
5	Министерство образования Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 5, тел. (3812) 25-35-58, educate@omskportal.ru	
6	Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области	644008, г. Омск, просп. Мира, 1а, тел. (3812) 77-04-61,	
7	Министерство природных ресурсов и экологии Омской области	644001, г. Омск, ул. Куйбышева, 63, тел. (3812) 39-35-00, post@mpr.omskportal.ru	
8	Министерство промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области	644033, г. Омск, ул. Красный Путь, 109, тел. (3812) 77-03-99, post@mpt.omskportal.ru	
9	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области	644043, г. Омск, ул. Красный Путь, 3, тел. (3812) 24-12-56, post-mcx@omskportal.ru	
10	Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области	644099, г. Омск, ул. П. Некрасова, 6, тел. (3812) 23-29-41, minstroy@omskportal.ru	
11	Министерство финансов Омской области	644043, г. Омск, ул. Орджоникидзе, 5, тел. (3812) 23-19-34, post@minfin.omskportal.ru	
12	Министерство экономики Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 5, тел. (3812) 35-71-09, economy@omskportal.ru	
13	Главное государственное-правовое управление Омской области	644007, г. Омск, ул. Кемеровская, 115, тел. (3812) 35-71-04, ggpu@omskportal.ru	
14	Главное управление внутренней политики Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 1, тел. (3812) 79-90-45, guvp@omskportal.ru	
15	Главное управление информационной политики Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 1, тел. (3812) 24-47-45, guip@omskportal.ru	
16	Главное управление по делам гражданской	644042, г. Омск, ул. Тимуровский проезд, 2,	

1	2	3	4
	обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области	тел. (3812) 31-01-23, post@gugo.omskportal.ru	
17	Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области	644043, г. Омск, ул. Чапаева, 71, тел. (3812) 27-54-07, gtn@omskportal.ru	
18	Главное управление ветеринарии Омской области	644024, г. Омск, ул. 30 лет ВЛКСМ, 40, тел. (3812) 53-35-05, guv_omsk@mail.ru	
19	Главное управление государственной службы занятости населения Омской области	644043, г. Омск, ул. Тарская, 11, тел. (3812) 24-52-89, mailer@omskzan.ru	
20	Главное управление лесного хозяйства Омской области	644001, г. Омск, ул. Куйбышева, 63, тел. (3812) 95-76-86, POST@gulh.omskportal.ru	
21	Главное управление финансового контроля Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный Путь, 3, тел. (3812) 21-23-01, gufc@omskportal.ru	
22	Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области	6440043, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, тел. (3812) 25-32-25,	
23	Государственная жилищная инспекция Омской области	644007, г. Омск, ул. Булатова, 68, тел. (3812) 69-37-28, gji@omskportal.ru	
24	Главное управление информационных технологий и связи Омской области	644033, г. Омск, ул. Красный Путь, 109, тел. (3812) 77-04-77, post@guit.omskportal.ru	
25	Представительство Омской области при Правительстве Российской Федерации	105175, г. Москва, Большой Козловский переулок, д. 14/15, стр. 1, тел. (495) 621-65-54, predomskobl@mail.ru	
26	Региональная энергетическая комиссия Омской области	644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, тел. (3812) 94-84-25, info@rec.omskportal.ru	
27	Государственное учреждение (далее – ГУ) – Отделение	644043, г. Омск, ул. Чапаева, 71/1, (3812) 24-11-70,	Понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут

1	2	3	4
	Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) по Омской области	www.pfrf.ru, opfromsk@065.pfr.ru Прием граждан: 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, каб. 104, (3812) 53-43-11	до 17 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Территориальные органы ПФР по Омской области			
28	ГУ – Управление ПФР в Кировском административном округе г. Омска	644015, г. Омск, ул. Катыхшева, 26; 644015, г. Омск, ул. Дмитриева, 5/3; 644007, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 48, каб. 512, (3812) 55-18-24,	Понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с
29	ГУ – Управление ПФР в Ленинском административном округе г. Омска	644020, г. Омск, ул. Рождественского, 1; 644020, г. Омск, ул. Серова, 28; (3812) 41-45-44, (3812) 78-06-11	13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут
30	ГУ – Управление ПФР в Советском административном округе г. Омска	644029, г. Омск, просп. Мира, 39, (3812) 67-00-85, (3812) 67-10-66	
31	ГУ – Управление ПФР в Центральном административном округе г. Омска	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25; 644052, г. Омск, ул. Завертеева, 31 (Филиал 1); 644052, г. Омск, ул. Авангардная, 1 (Филиал 2), (3812) 53-42-57, (3812) 53-13-51	
32	ГУ – Управление ПФР в Октябрьском административном округе г. Омска	644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35а, (3812) 32-30-08, (3812) 32-21-74	
ГУ – Управления (отделы) ПФР в районах Омской области			
33	ГУ – Отдел ПФР в Азовском немецком национальном районе Омской области	646800, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, пл. Возрождения, 1, (8-38141) 2-38-30	Понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с
34	ГУ – Управление ПФР в Большереченском районе Омской области	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Советов, 46, (8-38148) 2-18-92	13 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
35	ГУ – Отдел ПФР в	646380, Омская область,	часов 00 минут до

1	2	3	4
	Большеуковском районе Омской области	с. Большие Уки, ул. Ленина, 12, (8-38162) 2-11-43	13 часов 45 минут
36	ГУ – Управление ПФР в Горьковском районе Омской области	646660, Омская область, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, 2, (8-38157) 2-14-74	
37	ГУ – Отдел ПФР в Знаменском районе Омской области	646550, Омская область, с. Знаменское, ул. Ленина, 13, (8-38179) 2-17-88,	
38	ГУ – Управление ПФР в Исилькульском районе Омской области	646020, Омская область, г. Исилькуль, ул. Советская, 64, (8-38173) 2-25-00	
39	ГУ – Управление ПФР в Калачинском районе Омской области	646901, Омская область, г. Калачинск, ул. П. Ильичева, 2, (8-38155) 2-70-64	
40	ГУ – Управление ПФР в Колосовском районе Омской области	646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина, 2, (8-38160) 2-18-78	
41	ГУ – Управление ПФР в Кормиловском районе Омской области	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Кирова, 14, (8-38170) 2-13-72	
42	ГУ – Управление ПФР в Крутинском районе Омской области	646130, Омская область, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, (8-38167) 2-26-83	
43	ГУ – Управление ПФР в Любинском районе Омской области	646160, Омская область, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, 93, (8-38175) 2-23-17	
44	ГУ – Управление ПФР в Марьяновском районе Омской области	646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. 40 лет Октября, 85, (8-38168) 2-31-92	
45	ГУ – Управление ПФР в Москаленском районе Омской области	646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Почтовая, 76а, (8-38174) 2-13-74	
46	ГУ – Управление ПФР в Муромцевском районе Омской области	646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Ленина, 54, (8-38158) 2-18-12, 2-23-59	
47	ГУ – Управление ПФР в Называевском районе Омской области	646104, Омская область, г. Называевск, ул. Ленина, 41, (8-38161) 2-18-21	
48	ГУ – Управление ПФР в	646620, Омская область,	

1	2	3	4
	Нижнеомском районе Омской области	с. Нижняя Омка, ул. П. Ильичева, 20, (8-38165) 2-17-44	
49	ГУ – Управление ПФР в Нововаршавском районе Омской области	646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 43, (8-38152) 2-13-98	
50	ГУ – Отдел ПФР в Одесском районе Омской области	646860, Омская область, с. Одесское, ул. Ленина, 45, (8-38159) 2-22-41	
51	ГУ – Управление ПФР в Оконешниковском районе Омской области	646940, Омская область, р.п. Оконешниково, ул. Степная, 44, (8-38166) 2-19-97	
52	ГУ – Управление ПФР в Омском районе Омской области	644082, г. Омск, ул. Семиреченская, 18, (8-3812) 55-87-30	
53	ГУ – Управление ПФР в Павлоградском районе Омской области	646760, Омская область, р.п. Павлоградка, ул. Пролетарская, 14, (8-38172) 3-12-71	
54	ГУ – Управление ПФР в Полтавском районе Омской области	646740, Омская область, р.п. Полтавка, ул. Новая, 2, (8-38163) 2-15-36	
55	ГУ – Управление ПФР в Русско-Полянском районе Омской области	646780, Омская область, р.п. Русская Поляна, ул. Беляева, 23, (8-38156) 2-13-96	
56	ГУ – Управление ПФР в Саргатском районе Омской области	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 24, (8-38178) 2-23-45	
57	ГУ – Отдел ПФР в Седельниковском районе Омской области	646480, Омская область, с. Седельниково, ул. Захаренко, 12а, (8-38164) 2-15-97	
58	ГУ – Управление ПФР в Таврическом районе Омской области	646800, Омская область, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51, (8-38151) 2-25-63	
59	ГУ – Управление ПФР в Тарском районе Омской области	646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина, 17, (8-38171) 2-21-18	
60	ГУ – Управление ПФР в Тевризском районе Омской области	646560, Омская область, р.п. Тевриз, ул. Советская, 29, (8-38154) 2-16-60	
61	ГУ – Управление ПФР в Тюкалинском районе Омской области	646330, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, (8-38176) 2-39-35	
62	ГУ – Управление ПФР в Усть-Ишимском районе	646580, Омская область, с. Усть-Ишим,	

1	2	3	4
	Омской области	ул. Советская, 69, (8-38150) 2-11-94	
63	ГУ – Управление ПФР в Черлакском районе Омской области	646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, (8-38153) 2-32-62	
64	ГУ – Управление ПФР в Шербакульском районе Омской области	646700, Омская область, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5, (8-38177) 2-35-43	
65	Военный комиссариат Омской области	644099, г. Омск, ул. Партизанская, 14, (8-3812) 23-82-52; (8-3812) 23-34-86	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45.минут
66	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	644099, г. Омск, ул. И.Алексеева, 6, (8-3812) 79-36-92	Понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
государственные должности Омской
области, должности государственной
гражданской службы Омской области,
лицам, ранее замещавшим на постоянной
основе должности в органах
государственной власти и управления
Омской области"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области"



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление и выплата пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим государственные должности
Омской области, должности государственной
гражданской службы Омской области, лицам,
ранее замещавшим на постоянной основе
должности в органах государственной власти и
управления Омской области"

Адрес получателя

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

Министерство труда и социального развития Омской области (далее –
Министерство) сообщает, что Вам установлена пенсия за выслугу лет,
предусмотренная статьей _____ Кодекса о государственных должностях Омской
области и государственной гражданской службе Омской области с "____"
_____ по "____" _____ исходя из стажа государственной гражданской
службы Омской области _____ лет, составляющую суммарно с учетом пенсии,
назначенной в соответствии с _____,
(наименование нормативного правового акта)

_____ процентов денежного содержания (месячного денежного вознаграждения).
Пенсия за выслугу лет установлена в размере _____ руб. _____ коп.
в месяц к пенсии, назначенной в соответствии с _____

_____,
(наименование нормативного правового акта)
в размере _____ руб. _____ коп. в месяц (без учета сумм _____).

Выплата будет производиться по мере финансирования пенсии за выслугу
лет.

Дополнительно сообщаем, что по истечении срока установления пенсии
за выслугу лет повторное установление пенсии за выслугу лет производится по
заявлению в соответствии с пунктом 20 Положения о порядке установления,
выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет, утвержденного Указом
Губернатора Омской области от 5 августа 2009 года № 89 "О реализации
отдельных положений статей 19, 47.1, 50 Кодекса о государственных
должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской
области".

Обо всех изменениях, влияющих на выплату пенсии за выслугу лет, Вы
обязаны в пятидневный срок сообщить в письменной форме в _____

(указывается наименование и адрес места нахождения уполномоченного
государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства
труда и социального развития Омской области)

Министр (первый заместитель Министра) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
государственные должности Омской
области, должности государственной
гражданской службы Омской области,
лицам, ранее замещавшим на
постоянной основе должности в органах
государственной власти и управления
Омской области"

Адрес получателя

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

Министерство труда и социального развития Омской области (далее –
Министерство) сообщает, что в соответствии с распоряжением Министерства
от _____ № _____ Вам отказано в установлении и выплате пенсии
за выслугу лет, в связи с _____

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
установлении (выплате) пенсии за выслугу лет)

Решение об отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет
может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Министр (первый заместитель Министра) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
государственные должности Омской
области, должности государственной
гражданской службы Омской области,
лицам, ранее замещавшим на
постоянной основе должности в органах
государственной власти и управления
Омской области"

Министерство труда и социального
развития Омской области

ПОРУЧЕНИЕ № _____

В _____
(наименование уполномоченного государственного учреждения

Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)

Фамилия, имя, отчество: _____,

адрес регистрации: _____

На основании распоряжения Министерства труда и социального развития
Омской области от " _____ " _____ 20 ____ года № _____ :

1) выплачивать пенсию за выслугу лет в размере _____ руб. _____
коп. с " _____ " _____ 20 ____ года;

2) приостановить выплату пенсии за выслугу лет с " _____ "
_____ 20 ____ года в связи с _____
_____ ;

(основание)

3) прекратить выплату пенсии за выслугу лет с " _____ "
20 ____ года в связи с _____
_____ .

(основание)

Министр (первый заместитель Министра) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Министерства труда и социального развития Омской области "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области"

Проект приказа Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области" (далее – проект приказа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Проектом приказа предусматривается утверждение Административного регламента "Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области" (далее – Административный регламент), направленного на реализацию положений Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службы Омской области.

Административный регламент:

1) устанавливает порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области (далее – государственная услуга);

2) определяет график приема и консультирования граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) устанавливает срок предоставления государственной услуги;

4) определяет исчерпывающий перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к ним;

5) устанавливает исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) устанавливает требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

7) определяет показатели доступности и качества государственной услуги;

8) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

9) устанавливает формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

10) устанавливает досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждения), предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждений.

Составной частью Административного регламента является блок-схема предоставления государственной услуги, наглядно демонстрирующая последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Принятие приказа "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Омской области, должности государственной гражданской службы Омской области, лицам, ранее замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Омской области" позволит исключить избыточные административные процедуры и действия, обеспечить логичную, прозрачную и понятную для специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений, заявителей процедуру предоставления государственной услуги, упорядочить работу учреждений, сократить сроки, связанные с предоставлением государственной услуги, усилить ответственность должностных лиц Министерства, специалистов и должностных лиц учреждений за соблюдение сроков и качество результатов выполнения административных действий.

Реализация Административного регламента не потребует дополнительных затрат областного бюджета и увеличения штатной численности Министерства, учреждений.

Количество получателей государственной услуги в 2014 году составило 921 человек.

Министр труда и социального
развития Омской области



М.Ю. Дитятковский