



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21 июня 2010 года

№ 98-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Установление, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания 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, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области".

Министр

В.В. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области от
21 июня 2018 года № 98-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Установление, выплата и перерасчет
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности Губернатора
Омской области, Председателя Законодательного
Собрания Омской области"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Установление, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания 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 (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по установлению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) лица, замещавшие должности Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, приобретшие такое право в соответствии со статьей 14 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области (далее – Кодекс), за исключением лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

2) лица, замещавшие должности Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, приобретшие такое право в соответствии со статьей 14 Кодекса, если прекращение исполнения ими полномочий (в том числе досрочно) по соответствующей государственной

должности Омской области имело место не ранее 30 декабря 2015 года и не позднее 4 мая 2017 года;

3) лица, замещавшие должности Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, за которыми сохраняется право на пенсию за выслугу лет в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона Омской области "О введении в действие и об изменении отдельных положений Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области".

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), предоставляющих государственную услугу, размещается на:

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

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

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

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). График технического перерыва скользящий (между специалистами Министерства, 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 здания, в которых расположены 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 Министерства, 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 направляются Министерством, учреждением в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

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

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

- 1) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

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

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

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

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

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Установление, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Прием документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, установление, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет производятся Министерством.

12. Выплата и организация доставки пенсии за выслугу лет производятся учреждениями.

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

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;
- 3) выплата пенсии за выслугу лет;
- 4) решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- 5) решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- 6) решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;
- 7) решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) 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 Министерством заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

2) направление заявителю уведомления 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 Министерством соответствующего решения;

3) принятие решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и направление заявителю уведомления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется Министерством в течение 10 рабочих дней со дня получения Министерством уведомления заявителя и копии правового акта о назначении заявителя на одну из должностей, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента;

4) принятие решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется Министерством в течение 30 календарных дней со дня получения Министерством заявления и копии документа, предусмотренного пунктом 113 настоящего Административного регламента;

5) направление заявителю уведомления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

6) принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет осуществляется Министерством в течение 14 календарных дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 127 настоящего Административного регламента;

7) направление заявителю уведомления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Кодексом;

2) Законом Омской области от 24 апреля 2017 года № 1966-ОЗ "О введении в действие и об изменении отдельных положений Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области";

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

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

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

18. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в Министерство заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, утвержденному Указом Губернатора Омской области от 23 августа 2011 года № 87 "О мерах по реализации статьи 14 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области, отдельных положений статьи 3 Закона Омской области "О введении в действие и об изменении

отдельных положений Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области" (далее – Положение).

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) 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;
- 5) справка о периоде замещения государственных должностей Омской области для установления пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к Положению;
- 6) копия правового акта о прекращении исполнения полномочий (в том числе досрочно) по должностям Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области (за исключением прекращения исполнения полномочий в связи с истечением срока полномочий);
- 7) копия вступившего в законную силу решения суда о признании заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным, заверенная в установленном законодательством порядке;
- 8) 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);
- 9) документы, подтверждающие признание лица, замещавшего должность Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, полностью неспособным к трудовой деятельности, выданные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для установления пенсии за выслугу лет заявителям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, утратившим трудоспособность в период осуществления ими полномочий по соответствующей государственной должности Омской области);
- 10) для представителя дополнительно:
 - документ, удостоверяющий его личность;
 - документ, подтверждающий его полномочия, или его копия, заверенная (засвидетельствованная) в установленном законодательством порядке.

Установление пенсии за выслугу лет заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, осуществляется на основании документов, указанных в подпунктах 1 – 4, 6 – 9 настоящего пункта, заявителям, указанным в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, на основании документов, указанных в пунктах 1 – 4, 6 – 8 настоящего пункта.

20. Дополнительно к документам, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявителем могут быть представлены иные документы, содержащие сведения о реквизитах правового акта о прекращении

исполнения полномочий (в том числе досрочно) по должностям Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, размере месячного денежного вознаграждения по соответствующей государственной должности Омской области, а также о периоде замещения государственных должностей Омской области.

21. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 7 – 9 пункта 19 настоящего Административного регламента, предъявляются заявителем в Министерство при обращении с заявлением. При этом сотрудники Министерства изготавливают копии представленных документов и заверяют их, оригиналы документов незамедлительно возвращаются заявителю. О получении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается расписка с указанием даты и времени их получения.

22. Документы, указанные в подпунктах 3 – 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Министерство по собственной инициативе. При непредставлении заявителем данных документов Министерство самостоятельно запрашивает необходимые сведения в соответствии с законодательством.

23. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Министерство почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

24. Заявление и копии документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством.

25. 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 Министерство 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

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

1) в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (ином уполномоченном органе, указанном в заявлении) сведения о размере назначенной пенсии с указанием правового основания ее назначения;

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

- копию правового акта о прекращении исполнения полномочий (в том числе досрочно) по должностям Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области;

- справку о размере месячного денежного вознаграждения по соответствующей государственной должности Омской области для установления пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к Положению;

- справку о периоде замещения государственных должностей Омской области для установления пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к Положению.

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

30. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в следующих случаях:

- 1) замещение государственной должности Российской Федерации;
- 2) замещение государственной должности субъектов Российской Федерации (за исключением осуществления депутатской деятельности без отрыва от основной деятельности);
- 3) замещение должности государственной службы Российской Федерации;
- 4) замещение муниципальной должности на постоянной основе;
- 5) замещение должности муниципальной службы.

31. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении выплаты пенсии за выслугу лет являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 18, 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

32. Услугой в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке.

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

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

34. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

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

35. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Министерстве 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.

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

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

38. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма на адрес электронной почты Министерства с указанием информации, предусмотренной пунктом 37 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

43. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в Министерство через организации федеральной почтовой связи, в форме

электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в Министерство либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, в Министерство по окончании рабочего времени.

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

44. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания, занимаемого Министерством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

56. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

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

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

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

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

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

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

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет;
- 5) выплату пенсии за выслугу лет;
- 6) принятие решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- 7) принятие решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- 8) принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;
- 9) принятие решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

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

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

65. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист Министерства, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

66. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, через организации федеральной почтовой связи или с использованием электронных носителей, специалист Министерства, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 7 – 10 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 25 настоящего Административного регламента, а также соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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

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

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

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

7) передает личное дело заявителя специалисту Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов (далее – специалист Министерства, ответственный за экспертизу).

67. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в Министерство в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала, специалист Министерства, 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 – 9 пункта 19 настоящего Административного регламента;

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

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

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал;

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

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту Министерства, ответственному за экспертизу.

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

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

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

74. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 3 – 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Аппарат Губернатора и Правительства Омской области, Законодательное Собрание Омской области, Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (иной уполномоченный орган, указанный в заявлении).

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

75. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, воспроизводится на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста Министерства, ответственного за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, и в день ее получения передается специалисту Министерства, ответственному за экспертизу.

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

77. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются получение специалистом Министерства, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача ее специалисту Министерства, ответственному за экспертизу.

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

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

80. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является получение специалистом Министерства, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

81. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, а также информации, полученной Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за экспертизу.

82. Специалист Министерства, ответственный за экспертизу:

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

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

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги:

- производит расчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии со статьей 14 Кодекса, пунктами 2 – 5 Положения и приобщает расчет к личному делу заявителя;

- готовит проект распоряжения Министерства об установлении и выплате пенсии за выслугу лет, проект уведомления об установлении и выплате пенсии за выслугу лет, визирует их, 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 указанные проекты на подпись вместе с личным делом заявителя Министру труда и социального развития Омской области (далее – Министр);

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Министерства об отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет, проект уведомления об отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет, визирует их, 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 указанные проекты на подпись вместе с личным делом заявителя Министру.

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

84. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Министерства, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта 4, подпунктом 5 пункта 82 настоящего Административного регламента, и их представление на подпись Министру.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта 4, подпунктом 5 пункта 82 настоящего Административного регламента, специалистом Министерства, ответственным за экспертизу.

86. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является

должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Принятие решения об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет

87. 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 4, подпунктом 5 пункта 82 настоящего Административного регламента.

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

89. Критерии принятия решения:

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

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

90. Министр:

1) принимает решение об установлении и выплате либо отказе в установлении и выплате пенсии за выслугу лет в срок, предусмотренный подпунктом 1 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.

91. 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 Министерство в форме электронного документа, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

92. 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) в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

93. Специалист Министерства, ответственный за экспертизу, направляет копию распоряжения Министерства об установлении и выплате пенсии за выслугу лет, заверенную надлежащим образом, в учреждение для организации выплаты пенсии за выслугу лет.

94. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 90, подпунктом 2 пункта 92 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

95. 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.

96. 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.

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

Подраздел 6. Выплата пенсии за выслугу лет

98. Основанием для начала административной процедуры по выплате пенсии за выслугу лет является получение учреждением копии распоряжения Министерства об установлении и выплате пенсии за выслугу лет.

99. Специалист учреждения, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет, подготавливает и направляет выплатаные документы в организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

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

101. Должностным лицом, ответственным за выплату пенсии за выслугу лет, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Принятие решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет

102. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет является получение учреждением уведомления заявителя с приложением копии правового акта о назначении заявителя на одну из должностей, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, верность которой должна быть засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

103. Специалист учреждения, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 102 настоящего Административного регламента, направляет их в Министерство.

104. Специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры по принятию решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (далее – специалист, ответственный за приостановление), готовит проект распоряжения Министерства о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, проект уведомления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, визирует их и представляет на подпись Министру.

105. Министр:

1) принимает решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет путем подписания распоряжения Министерства о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

2) подписывает уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

3) передает распоряжение Министерства о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство.

106. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует распоряжение Министерства о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и передает его специалисту Министерства, ответственному за приостановление;

2) регистрирует уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и оправляет его заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

107. Административные действия, предусмотренные пунктами 104 – 106 настоящего Административного регламента, осуществляются в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

108. Специалист Министерства, ответственный за приостановление:

1) вносит необходимые данные о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в электронную базу данных Министерства;

2) приобщает распоряжение Министерства о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет к личному делу заявителя;

3) направляет копию распоряжения Министерства о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в учреждение для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

109. Специалист учреждения, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет, приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня назначения заявителя на одну из должностей, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

110. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, предусмотренных пунктами 103 – 106 настоящего Административного регламента, составляет 1 час.

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Министерства о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

112. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, является должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Принятие решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет

113. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет является обращение заявителя в учреждение с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Положению с приложением копии правового акта об освобождении от замещаемой должности, верность которой должна быть засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

114. Заявление и копия документа, предусмотренного пунктом 113 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в учреждение в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством.

115. Специалист учреждения, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и копии документа, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, направляет их в Министерство.

116. Специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о возобновлении пенсии за выслугу лет (далее – специалист, ответственный за возобновление), подготавливает проект распоряжения Министерства о возобновлении выплаты

пенсии за выслугу лет, проект уведомления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, визирует и представляет их Министру.

117. Критерием принятия решения о возобновлении пенсии за выслугу лет является наличие в Министерстве заявления и копии документа, предусмотренного пунктом 113 настоящего Административного регламента.

118. Министр:

1) принимает решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет путем подписания распоряжения Министерства о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

2) подписывает уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

3) передает распоряжение Министерства о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство.

119. Административные действия, предусмотренные пунктами 116 – 118 настоящего Административного регламента, осуществляются в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента.

120. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует распоряжение Министерства о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и передает его специалисту Министерства, ответственному за возобновление пенсии за выслугу лет;

2) регистрирует уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и отправляет его заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 16 настоящего Административного регламента.

121. Специалист Министерства, ответственный за возобновление:

1) вносит необходимые данные о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в электронную базу данных Министерства;

2) приобщает распоряжение Министерства о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет к личному делу заявителя;

3) направляет копию распоряжения Министерства о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет специалисту учреждения, ответственному за выплату, для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет.

122. Специалист учреждения, ответственный за выплату, возобновляет выплату пенсии за выслугу лет.

123. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем прекращения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

124. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, указанных в пунктах 115 – 118,

подпункте 2 пункта 120 настоящего Административного регламента, составляет 1 час.

125. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Министерства о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

126. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, является должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

127. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет являются следующие обстоятельства:

1) увеличение (индексация) месячного денежного вознаграждения лиц, замещающих должности Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области, в соответствии с областным законом об областном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен);

2) индексация (дополнительное увеличение) размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" (далее – страховая пенсия), а также перерасчет (корректировка) страховой пенсии в соответствии с частями 2, 10 статьи 18 Федерального закона "О страховых пенсиях".

128. Лицам, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, в случае если перерасчет повлечет уменьшение размера пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет выплачивается в прежнем размере.

129. Лицам, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, которым пенсия за выслугу лет приостанавливалась в связи с замещением иной государственной должности Омской области (за исключением осуществления депутатской деятельности без отрыва от основной деятельности), пенсия за выслугу лет пересчитывается с учетом месячного денежного вознаграждения по этой должности.

130. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 127 настоящего Административного регламента, пенсия за выслугу лет пересчитывается с учетом размера пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, выплачиваемого на день наступления обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 127 настоящего Административного регламента.

131. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 127 настоящего Административного регламента, пенсия за выслугу лет пересчитывается со дня увеличения размера фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленного в соответствии с федеральным законодательством, исчисленного с учетом коэффициентов индексации (дополнительного увеличения), а также со дня пересчета (корректировки) размера страховой пенсии.

132. Специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (далее – специалист, ответственный за перерасчет), готовит проект распоряжения Министерства о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, уведомление о перерасчете выплаты пенсии за выслугу лет, визирует и передает их Министру.

133. Критерием принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет является наличие в Министерстве информации, предусмотренной пунктом 127 настоящего Административного регламента.

134. Министр:

1) принимает решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет путем подписания распоряжения Министерства о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

2) подписывает уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

3) передает распоряжение Министерства о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, уведомление о пересчете размера пенсии за выслугу лет специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство.

135. Административные действия, предусмотренные пунктами 132 – 134 настоящего Административного регламента, осуществляются в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 16 настоящего Административного регламента.

136. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует распоряжение Министерства о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и передает его специалисту, ответственному за перерасчет;

2) регистрирует уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и направляет его заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору получателя пенсии за выслугу лет) в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 16 настоящего Административного регламента.

137. Специалист Министерства, ответственный за перерасчет:

1) вносит необходимые данные о перерасчете размера пенсии за выслугу лет в электронную базу данных Министерства;

2) приобщает распоряжение Министерства о перерасчете размера пенсии за выслугу лет к личному делу заявителя;

3) направляет копию распоряжения Министерства о перерасчете размера пенсии за выслугу лет специалисту учреждения, ответственному за выплату, для перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

138. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 час, за исключением административных действий, указанных в пунктах 132 – 134, подпункте 2 пункта 136 настоящего Административного регламента.

139. Результатом административной процедуры принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет является распоряжение Министерства о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет осуществляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Министерства о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

141. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, является должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 10. Принятие решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет

142. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет является получение Министерством информации, подтверждающей наступление следующих случаев:

- 1) истечение срока назначения страховой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях";
- 2) смерть получателя пенсии за выслугу лет;
- 3) подача письменного заявления об отказе от получения пенсии за выслугу лет.

143. При возникновении случая, предусмотренного подпунктом 1 пункта 142 настоящего Административного регламента, заявитель обязан в течение 5 дней рабочих дней со дня наступления указанного обстоятельства направить в Министерство соответствующее уведомление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством, и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

144. Выплата пенсии за выслугу лет в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 142 настоящего Административного регламента, прекращается со дня наступления указанных обстоятельств.

145. Выплата пенсии за выслугу лет в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 142 настоящего Административного регламента, прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное событие.

146. Специалист Министерства, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (далее – специалист, ответственный за прекращение), готовит проект распоряжения Министерства о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, визирует и передает его Министру.

147. Критерием принятия решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет является наличие в Министерстве информации, предусмотренной пунктом 142 настоящего Административного регламента.

148. Министр:

1) принимает решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет путем подписания распоряжения Министерства о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

2) передает распоряжение Министерства о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство.

149. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует распоряжение Министерства о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет и передает его специалисту Министерства, ответственному за прекращение.

150. Специалист Министерства, ответственный за прекращение:

1) вносит необходимые данные о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в электронную базу данных Министерства;

2) приобщает распоряжение Министерства о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет к личному делу заявителя;

3) направляет копию распоряжения Министерства о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет специалисту учреждения, ответственному за выплату, для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

151. Специалист учреждения, ответственный за выплату, прекращает выплату пенсии за выслугу лет.

152. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 30 минут.

153. Результатом административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет является распоряжение Министерства о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

154. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Министерства о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

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

Подраздел 11. 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

156. 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.

157. 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

158. 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.

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

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

161. 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.

162. 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

163. 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.

164. 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).

165. 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.

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

167. 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.

168. 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

169. 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

170. 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.

171. 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.

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

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

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

7) отказа Министерства, должностного лица Министерства, учреждения, работника учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

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

177. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

178. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

181. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

182. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 181 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

183. 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 175 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Принятое в соответствии с пунктом 181 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
услуги "Установление, выплата и
перерасчет пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим должности
Губернатора Омской области,
Председателя Законодательного
Собрания Омской области"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих государственную услугу "Установление, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности Губернатора Омской области, Председателя Законодательного Собрания Омской области"

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

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

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

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

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

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

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

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

1	2	3	4
	Омской области"		
11	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49, 8-381(55)2-20-57, 2-37-91, kalachin_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
11.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оконешниковского района Омской области"	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66)2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
11.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Черлакского района Омской области"	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)2-15-61, cherlak_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
12	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57, 8-381(52)2-43-06, 2-13-69, newvarsh_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
12.1	Филиал БУ Омской области	646800, Омская область,	понедельник, среда,

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление, выплата и перерасчет
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности Губернатора Омской области,
Председателя Законодательного Собрания
Омской области"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги "Установление, выплата и перерасчет
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности Губернатора Омской
области, Председателя Законодательного Собрания Омской области"



