



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 30.12.2014 N
196-п

(ред. от 11.01.2024)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной доплаты
к пенсии гражданам Российской Федерации,
ранее замещавшим отдельные должности в
органах государственной власти и управления
Омской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 24.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 30 декабря 2014 г. N 196-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ГРАЖДАНАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАНЕЕ ЗАМЕЩАВШИМ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 21.05.2015 N 80-п, от 13.07.2015 N 100-п,
от 08.02.2016 N 21-п, от 29.03.2016 N 51-п, от 07.06.2016 N 88-п,
от 14.11.2016 N 138-п, от 17.03.2017 N 31-п, от 16.05.2017 N 61-п,
от 02.08.2017 N 85-п, от 26.01.2018 N 14-п, от 27.03.2018 N 56-п,
от 23.05.2018 N 87-п, от 26.06.2018 N 100-п, от 02.10.2018 N 149-п,
от 28.12.2018 N 204-п, от 19.02.2019 N 33-п, от 01.06.2020 N 80-п,
от 03.08.2020 N 105-п, от 11.03.2021 N 43-п, от 12.04.2021 N 60-п,
от 24.06.2021 N 91-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п,
от 29.11.2022 N 183-п, от 27.03.2023 N 54-п, от 11.01.2024 N 4-п)

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии гражданам Российской Федерации, ранее замещавшим отдельные должности в органах государственной власти и управления Омской области".

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Министр
М.Ю.Дитятковский

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития

Омской области
от 30 декабря 2014 г. N 196-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии гражданам
Российской Федерации, ранее замещавшим отдельные должности
в органах государственной власти и управления
Омской области"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 21.05.2015 N 80-п, от 13.07.2015 N 100-п,
от 08.02.2016 N 21-п, от 29.03.2016 N 51-п, от 07.06.2016 N 88-п,
от 14.11.2016 N 138-п, от 17.03.2017 N 31-п, от 16.05.2017 N 61-п,
от 02.08.2017 N 85-п, от 26.01.2018 N 14-п, от 27.03.2018 N 56-п,
от 23.05.2018 N 87-п, от 26.06.2018 N 100-п, от 02.10.2018 N 149-п,
от 28.12.2018 N 204-п, от 19.02.2019 N 33-п, от 01.06.2020 N 80-п,
от 03.08.2020 N 105-п, от 11.03.2021 N 43-п, от 12.04.2021 N 60-п,
от 24.06.2021 N 91-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п,
от 29.11.2022 N 183-п, от 27.03.2023 N 54-п, от 11.01.2024 N 4-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии гражданам Российской Федерации, ранее замещавшим отдельные должности в органах государственной власти и управления Омской области" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), государственных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам Российской Федерации, ранее замещавшим отдельные должности в органах государственной власти и управления Омской области (далее - доплата к пенсии).
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.03.2016 N 51-п)

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, которым назначена страховая пенсия в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", проживающие на территории Омской области, ранее замещавшие

следующие должности в органах государственной власти и управления Омской области:

- 1) председателя Омского областного Совета народных депутатов;
- 2) председателя (заместителя председателя) исполнительного комитета Омского областного Совета народных депутатов;
- 3) заместителя Главы Администрации Омской области;
- 4) заместителя Главы Администрации (Губернатора) 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 по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт Министерства, сеть Интернет): www.mtsr.omskportal.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

(п. 3 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

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

(п. 4 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

5. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени,

отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

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

(п. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

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 его регистрации.

(п. 8 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2018 N 14-п)

9. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии гражданам Российской Федерации, ранее замещавшим отдельные должности в органах государственной власти и управления Омской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УМВД России по Омской области), Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области (далее - ОСФР).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2021 N 43-п, от 27.03.2023 N 54-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 11.01.2024 N 4-п)

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении доплаты к пенсии;
- 2) решение об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления и необходимых документов (получения документов, направленных через организации почтовой связи).

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день;

2) уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) доплаты к пенсии осуществляется учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) доплаты к пенсии.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.
(п. 17 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

**предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем,
порядок их представления**

18. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется в учреждение по месту жительства [заявление](#) о предоставлении доплаты к пенсии по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

19. Одновременно с заявлением заявителем представляются следующие документы, если иное не предусмотрено настоящим пунктом:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (для представителя);

2) документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Омской области, в соответствии с законодательством, в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного [подпунктом 1](#) настоящего пункта;

3) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 60-п)

4) документ, подтверждающий факт назначения пенсии;
(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.07.2015 N 100-п)

5) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета (при желании заявителя получать доплату к пенсии через кредитную организацию);

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, - для представителя.

Документы, указанные в [подпунктах 2, 3](#) (в части документов о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды с 1 января 2020 года), [4](#) настоящего пункта, представляются гражданином в учреждение по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены гражданином, учреждение в течение 5 рабочих дней после представления заявления запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 60-п)

20. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя, его представителя на заявлении и верность копий документов, прилагаемых к нему, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

21. Заявление в форме электронного документа с прилагаемыми к нему электронными образами документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей и (или)

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала или Портала (без использования электронных носителей).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 N 31-п)

22. 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) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.03.2016 N 51-п;

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала).

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

23. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством запрашивает сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в [абзаце восьмом пункта 19](#) настоящего Административного регламента (представляемых заявителем по собственной инициативе), в том числе:

1) сведения, подтверждающие проживание заявителя на территории Омской области, - в МВД России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия), а в случае их отсутствия - в УМВД России по Омской области (по запросу через единую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия); (пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 60-п)

2) сведения о факте назначения страховой пенсии в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях", - в ОСФР;

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 60-п, от 27.03.2023 N 54-п)

3) сведения о трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года - в СФР.
(пп. 3 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 60-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.03.2023 N 54-п)
(п. 23 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2021 N 43-п)

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы в соответствии с [абзацем восьмым пункта 19](#) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 60-п)

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п, от 24.06.2021 N 91-п)

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

(абзац введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

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

26. 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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие заявления и документов, предусмотренных **пунктом 19** настоящего Административного регламента, требованиям законодательства;

3) выявление в заявлении и документах, предусмотренных **пунктом 19** настоящего Административного регламента, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 02.08.2017 N 85-п)

4) несоответствие заявителя условиям, предусмотренным **пунктом 5** Порядка предоставления ежемесячной доплаты к пенсии гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Омской области, ранее замещавшим отдельные должности в органах государственной власти и управления Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 232-п.
(пп. 4 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 02.08.2017 N 85-п)

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

29. Услугой в соответствии с **Указом** Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области", которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке (при желании заявителя получать доплату к пенсии через кредитную организацию).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 29.11.2022 N 183-п, от 11.01.2024 N 4-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 27.03.2018 N 56-п)

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 27.03.2018 N 56-п)

30.1. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 31 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

32. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в учреждение, посредством средств телефонной связи, а также официального сайта учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://мфц-омск.рф>).

(п. 32 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

33 - 35. Исключены. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п.

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

(п. 36 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

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

Подраздел 14. Срок регистрации заявления

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

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

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 21-п)

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

41. 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".

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N [21-п](#), от 26.01.2018 N [14-п](#))

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 21-п)

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

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

- 1) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, учреждений;
- 2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

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

(п. 44 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.06.2020 N 80-п)

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

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

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

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

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

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

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

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

программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. 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).

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

54. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждении по месту жительства.

Заявители также имеют право обратиться за получением государственной услуги в другие учреждения по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года N 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года N 109".

(п. 54 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

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

**Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме**
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

56. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

57. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 N 31-п.

57.1. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2022 N [143-п](#), от 29.09.2022 N [154-п](#))

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

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
(п. 57.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

57.3. Учреждение, принявшее у заявителя заявление с прилагаемыми документами, обеспечивает их рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

(п. 57.3 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 29.03.2016 N 51-п, от 19.02.2019 N 33-п)

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

58. 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 о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии;

5) передачу в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
(пп. 6 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

59. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

62. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей или по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 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 22](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

3) при приеме представленных заявителем лично оригиналов документов осуществляет их копирование (за исключением заявления), заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов (за исключением заявления);
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

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

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

5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (в случае поступления заявления и прилагаемых документов по почте передает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для ее отправки через организации почтовой связи заявителю) (по желанию заявителя);
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п)

6) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п;

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

(пп. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п)

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента;
- 4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;
- 5) вносит данные, представленные заявителем, в ГИС "ЭСРН";
(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)
- 6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п;

8) передает заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.
(пп. 8 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п)

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

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

- 1) регистрация заявления и прилагаемых документов:
 - представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей,
 - в АИС "МФЦ";
 - представленных заявителем в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, - в ГИС "ЭСРН";
- 2) передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

(п. 65 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

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

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

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

(п. 66 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.06.2021 N 91-п)

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

68. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п)

70. В случае если заявителем не представлены документы в соответствии с [абзацем восьмым пункта 19](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном законодательством порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в соответствии с [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.03.2021 N 43-п)

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

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п)

71. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения воспроизводится на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, приобщает данную информацию к заявлению и передает заявление, прилагаемые к нему документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по экспертизе документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).
(п. 71 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п)

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

73. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации, заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за экспертизу.
(п. 73 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п)

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учреждением.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п)

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

76. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых к нему документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п)

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

78. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - личное дело заявителя);
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2020 N 105-п)

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 в соответствии с [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги определяет размер доплаты к пенсии, готовит проект распоряжения учреждения о предоставлении доплаты к пенсии, проект [уведомления](#) о предоставлении доплаты к пенсии по форме согласно приложению N 6, визирует их и представляет вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в предоставлении доплаты к пенсии, проект [уведомления](#) об отказе в предоставлении доплаты к пенсии по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

79. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

80. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

**Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении
либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии**

83. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента.

84. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

85. Доплата к пенсии назначается со дня представления заявителем заявления и необходимых документов.

86. 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.

87. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии путем подписания распоряжения учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

2) передает распоряжение учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии специалисту, ответственному за экспертизу.

88. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о предоставлении либо отказе в предоставлении доплаты к пенсии;

1.1) обеспечивает размещение информации о предоставлении доплаты к пенсии в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.03.2018 N 56-п; в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 [N 60-п](#), от 11.01.2024 [N 4-п](#))

2) передает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) передает специалисту учреждения, ответственному за предоставление доплаты к пенсии, копию распоряжения учреждения о предоставлении доплаты к пенсии.

89. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии, осуществляет его копирование и направляет его заявителю в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя);
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.11.2016 N 138-п)

2) передает копию уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии специалисту, ответственному за экспертизу.

90. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [подпунктом 1 пункта 87](#), [подпунктом 1 пункта 89](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

91. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии осуществляется специалистом учреждения, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

93. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии, является руководитель учреждения.

Подраздел 6. Передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов

94. Основанием для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении доплаты к пенсии и представление копии распоряжения учреждения о предоставлении доплаты к пенсии специалисту учреждения, ответственному за предоставление доплаты к пенсии.

95. Специалист учреждения, ответственный за предоставление доплаты к пенсии, в день получения копии распоряжения учреждения о предоставлении доплаты к пенсии подготавливает и направляет выплатные документы в кредитные организации (организации почтовой связи).

96. Результатом административной процедуры по передаче в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов является направление выплатных документов в кредитные организации (организации почтовой связи).

97. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации либо

организации почтовой связи выплатных документов, является специалист учреждения, ответственный за предоставление доплаты к пенсии.

Подраздел 6.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

97.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в учреждение в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом учреждения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в учреждение.

97.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

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

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

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

исправлении ошибок.

Подраздел 7. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

98. 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.

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

Подраздел 8. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

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

Подраздел 9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

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

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

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

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

99.3. Выполнение административных процедур (действий) в учреждениях осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Административным регламентом.

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

100. 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.

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

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

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

103. 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.

104. 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

105. 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.

106. 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).

107. 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.

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

109. 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.

110. 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

111. 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

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

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

113. 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.

114. 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**
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 26.06.2018 N 100-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

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

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение 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) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

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

5) отказ 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;

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

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

9) приостановление 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";
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 25](#) настоящего Административного регламента. 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".

(пп. 10 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

117. 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.

118. 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.

119. 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.

119.1. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных **Положением** об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71.
(п. 119.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

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

120. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации
(п. 122 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

123. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, учреждение принимают одно из

следующих решений:

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

(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 26.06.2018 N 100-п)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

124. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п.

124.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 117](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 124.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 123](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития

Омской области от 08.02.2016 N 21-п)

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

Принятое в соответствии с **пунктом 123** настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

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

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 19.02.2019 N 33-п)

127. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале, на информационных стендах учреждения, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
к пенсии гражданам Российской Федерации,
ранее замещавшим отдельные должности
в органах государственной власти
и управления 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 "Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии
гражданам Российской Федерации, ранее замещавшим отдельные
должности в органах государственной власти и управления
Омской области"

Исключена. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к
пенсии гражданам Российской Федерации,
ранее замещавшим отдельные должности
в органах государственной власти
и управления Омской области"

ИНФОРМАЦИЯ

**о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных
сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
электронной почты, графике работы Государственного
учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской
Федерации по Омской области, Управления Министерства
внутренних дел Российской Федерации по Омской области,
участвующих в предоставлении государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии гражданам
Российской Федерации, ранее замещавшим отдельные должности
в органах государственной власти и управления Омской
области"**

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от
02.10.2018 N 149-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление ежемесячной
доплаты к пенсии гражданам
Российской Федерации, ранее
замещавшим отдельные должности в
органах государственной власти и
управления Омской области"

БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии гражданам
Российской Федерации, ранее замещавшим отдельные должности
в органах государственной власти и управления
Омской области"**

Исключена. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 33-п

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к
пенсии гражданам Российской Федерации,
ранее замещавшим отдельные должности в
органах государственной власти
и управления Омской области"

Список изменяющих документов
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области
от 16.05.2017 N 61-п)

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии гражданам
Российской Федерации, ранее замещавшим отдельные должности
в органах государственной власти и управления Омской области

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства)

Наименование основного документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

ранее замещавший (ая) должность _____,
(наименование должности)

прошу в соответствии с **постановлением** Правительства Омской области от 24

ноября 2010 года N 232-п "О предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан" назначить мне ежемесячную доплату к пенсии (далее – доплата к пенсии).

Сообщаю, что не являюсь получателем пенсии за выслугу лет, установленной статьями 19, 47.1, пунктом 8 статьи 50 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области.

Прошу направить уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) доплаты к пенсии в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу:

Доплату к пенсии прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты счета для перечисления доплаты к пенсии:

N счета _____ в филиале

N _____ отделения банка _____

(наименование кредитной организации)

БИК _____, ИНН _____, КПП _____

К заявлению прилагаются:

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

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

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

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

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)

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

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

согласия.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: "__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: "__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты
к пенсии гражданам Российской Федерации,
ранее замещавшим отдельные должности
в органах государственной власти
и управления Омской области"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

Исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от
24.06.2021 N 91-п.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к

пенсии гражданам Российской Федерации,
ранее замещавшим отдельные должности в
органах государственной власти и
управления Омской области"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)
от _____ N _____ Вам назначена ежемесячная доплата к пенсии
в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября
2010 года N 232-п "О предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии отдельным
категориям граждан".

Руководитель

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежемесячной доплаты к
пенсии гражданам Российской Федерации,
ранее замещавшим отдельные должности в
органах государственной власти и
управления Омской области"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)
от _____ N _____ Вам отказано в предоставлении ежемесячной

доплаты к пенсии в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 232-п "О предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан" в связи с _____

(указываются причины, послужившие основанием

для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии)

Решение об отказе в предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства труда и

социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
