



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 18.01.2017 N 4-п
(ред. от 16.01.2024)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Предоставление компенсации
расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям
граждан"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 10.02.2026

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 18 января 2017 г. N 4-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.07.2017 N 78-п, от 31.01.2018 N 29-п, от 10.04.2018 N 62-п, от 23.05.2018 N 89-п, от 26.06.2018 N 100-п, от 02.10.2018 N 146-п, от 02.10.2018 N 149-п, от 28.12.2018 N 204-п, от 04.03.2019 N 55-п, от 15.07.2019 N 108-п, от 30.12.2019 N 178-п, от 01.06.2020 N 80-п, от 18.08.2020 N 112-п, от 30.11.2020 N 150-п, от 09.02.2021 N 17-п, от 12.04.2021 N 60-п, от 01.07.2021 N 101-п, от 28.12.2021 N 187-п, от 02.02.2022 N 9-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 29.11.2022 N 183-п, от 20.10.2023 N 153-п, от 16.01.2024 N 6-п)

В целях реализации Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 101-п)

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан".
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

Министр
В.В.Куприянов

Приложение
к приказу Министерства
труда и социального развития
Омской области
от 18 января 2017 г. N 4-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.07.2017 N 78-п, от 31.01.2018 N 29-п, от 10.04.2018 N 62-п, от 23.05.2018 N 89-п, от 26.06.2018 N 100-п, от 02.10.2018 N 146-п, от 02.10.2018 N 149-п, от 28.12.2018 N 204-п, от 04.03.2019 N 55-п, от 15.07.2019 N 108-п, от 30.12.2019 N 178-п, от 01.06.2020 N 80-п, от 18.08.2020 N 112-п, от 30.11.2020 N 150-п, от 09.02.2021 N 17-п, от 12.04.2021 N 60-п, от 01.07.2021 N 101-п, от 28.12.2021 N 187-п, от 02.02.2022 N 9-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 29.11.2022 N 183-п, от 20.10.2023 N 153-п, от 16.01.2024 N 6-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

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 отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация), включающей:

- плату за наем и (или) плату за содержание жилого помещения, включающую в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме исходя из занимаемой общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади);

- взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, рассчитанный исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, установленного в Омской области, и занимаемой общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади);

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 15.07.2019 N 108-п)

- плату за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при

использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 31.01.2018 N 29-п)

- плату за коммунальные услуги (в том числе поставку твердого топлива при наличии печного отопления), рассчитанную исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определенного по показаниям приборов учета. При отсутствии приборов учета плата за коммунальные услуги рассчитывается исходя из нормативов потребления коммунальных услуг.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Омской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками государственных программ Омской области по содействию добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, а также члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Омскую область, из числа лиц:

- 1) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы;
- 2) вдов (вдовцов) и родителей умершего Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы.

От имени заявителя в отношениях по получению государственной услуги может участвовать его представитель, который дополнительно к документам, перечисленным в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, с учетом [пункта 20](#) настоящего Административного регламента представляет:
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

- 1) документ, удостоверяющий личность;
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)
- 2) документ, подтверждающий его полномочия (или нотариально заверенную копию).
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

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: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

(п. 3 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-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 04.03.2019 N 55-п)

5. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-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 которые позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десять 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, 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 89-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 31.01.2018 N 29-п)

9. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Предоставление компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан".
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

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), иными организациями.
(п. 13 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 60-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 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, утвержденный Губернатором Омской области.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации;
- 2) решение о приостановлении предоставления компенсации;
- 3) решение о возобновлении предоставления компенсации;
- 4) решение о прекращении предоставления компенсации.

(п. 15 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации (далее - заявление) и необходимых документов (с учетом требований [пункта 13](#) единого стандарта), а также информации об отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, полученной из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ), а также информации, предусмотренной [абзацем третьим пункта 20](#) настоящего Административного регламента, полученной от организаций, указанных в [части 4 статьи 171](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - подтвержденная непогашенная задолженность);

2) направление учреждением заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации способом, указанным в заявлении, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия;

3) предоставление компенсации осуществляется учреждением не позднее последнего числа месяца, за который предоставляется компенсация;

4) приостановление предоставления компенсации, а также уведомление заявителя о приостановлении предоставления компенсации производится учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации (документов) о возникновении обстоятельств, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента;

5) принятие учреждением решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления компенсации осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение с заявлением о возобновлении предоставления компенсации и прилагаемыми документами;

6) уведомление заявителя об отказе в возобновлении предоставления компенсации осуществляется учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением указанного решения;

7) принятие учреждением решения о прекращении предоставления компенсации осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации, предусмотренной [пунктом 98.27](#) настоящего Административного регламента.
(п. 16 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

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 04.03.2019 N 55-п)

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

18. Для предоставления компенсации заявитель предъявляет в учреждение паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (далее - документ, удостоверяющий личность), [заявление](#) о предоставлении компенсации по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

(п. 18 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

19. Вместе с заявлением в учреждение заявителю необходимо представить:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

1) документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Омской области в соответствии с законодательством (в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, удостоверяющего личность);

(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

1.1) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п;

2) документ об отнесении заявителя к одной из категорий граждан, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа):

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N [153-п](#), от 16.01.2024 N [6-п](#))

- для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#) настоящего Административного регламента - документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

- для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 2](#) настоящего Административного регламента:

документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;

документ, подтверждающий факт смерти Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;

документ, подтверждающий родственные отношения с умершим Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации или полным кавалером ордена Славы, или свидетельство о браке;

3) документы, подтверждающие оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения заявителя в учреждение с заявлением;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

4) исключен с 1 января 2022 года. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п;

5) для представителя дополнительно:

- документ, удостоверяющий его личность;

- документ, подтверждающий его полномочия, или его нотариально заверенную копию.

20. Документы, предусмотренные [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в учреждение по собственной инициативе (за исключением документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или консульскими учреждениями Российской Федерации).

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

В случае если документы, указанные в [абзаце первом](#) настоящего пункта, в соответствии с [приложением N 2](#) к единому стандарту предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года N 835 (далее - единый стандарт) (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), не представлены заявителем по собственной инициативе, в течение 5 рабочих дней после представления заявления соответствующие сведения запрашиваются учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с законодательством.
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

Учреждение в целях предоставления компенсации направляет организациям, указанным в [части 4 статьи 171](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, запрос о предоставлении информации о наличии у заявителя задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем три последних года, в форме электронного документа и (или) документа на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в учреждение, в соответствии с [пунктами 18, 19, 21](#) настоящего Административного регламента. Организации, указанные в [части 4 статьи 171](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, предоставляют учреждению соответствующую информацию в форме электронного документа и (или) документа на бумажном носителе в течение 5 рабочих дней со дня поступления данного запроса.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от

15.07.2019 N 108-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п)
(п. 20 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п)

21. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему копии документа, удостоверяющего личность, документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, в учреждение посредством направления через организации почтовой связи. В данном случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке. Указанные документы могут быть представлены заявителем в учреждение с использованием Единого портала, Портала в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с соблюдением требований, установленных [пунктом 9](#) единого стандарта.

(п. 21 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

21.1. Заявление регистрируется учреждением в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в учреждение с заявлением, а также день поступления в учреждение заявления от заявителя посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления после окончания установленного в учреждении рабочего времени.

(п. 21.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 30.12.2019 N 178-п)

21.2. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, Портала, заявитель (представитель) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления представляет в учреждение документы в соответствии с [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента.

(п. 21.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.02.2022 N 9-п)

22. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и [статей 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Единого портала, 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 [пункте 20](#) настоящего Административного регламента (представляемых заявителем по собственной инициативе), в том числе:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.02.2021 N 17-п)

1) сведения, подтверждающие оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения заявителя в учреждение (за исключением сведений, предусмотренных [подпунктом 2](#) настоящего пункта), - в организациях, оказывающих жилищно-коммунальные услуги;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 30.12.2019 N 178-п)

2) сведения, подтверждающие уплату взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу обращения заявителя в учреждение, - в специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, либо у лица, на имя которого открыт специальный счет, предназначенный для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытый в кредитной организации;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 30.12.2019 N 178-п)

2.1) сведения об отнесении заявителя к одной из категорий граждан, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента, на единой цифровой платформе (при наличии);

(пп. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.01.2024 N 6-п)

3) сведения, подтверждающие место жительства заявителя, - 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 региональную систему межведомственного электронного взаимодействия);

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 60-п)

4) сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов

гражданского состояния, - в органах записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 09.02.2021 N 17-п, от 28.12.2021 N 187-п)

5) сведения о наличии у заявителя подтвержденной непогашенной задолженности, - посредством ГИС ЖКХ, в организациях, указанных в **части 4 статьи 171** Жилищного кодекса Российской Федерации.

(пп. 5 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

(п. 23 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 15.07.2019 N 108-п)

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, содержащие сведения, перечисленные в **пункте 23** настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 24 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-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 04.03.2019 N 55-п, от 01.07.2021 N 101-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 01.07.2021 N 101-п)

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

26. Основания для отказа в приеме заявления с документами предусмотрены [пунктом 11](#) единого стандарта.

(п. 26 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

26.1. В случае если при подаче заявления в учреждение представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с [приложением N 2](#) к единому стандарту (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), [пунктами 18 - 20](#) настоящего Административного регламента, заявитель обязан представить недостающие документы (сведения) в учреждение в течение 5 рабочих дней:

1) со дня регистрации заявления (при личном обращении);

2) со дня получения уведомления о необходимости представления документов (сведений), направленного учреждением заявителю через Единый портал или Портал, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления (при обращении посредством Единого портала или Портала).

(п. 26.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

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

27. Основанием для приостановления предоставления компенсации является поступление в учреждение информации:

1) о неполучении заявителем компенсации в течение 6 месяцев подряд от организации почтовой связи;

2) о невозможности зачисления денежных средств на банковский счет заявителя в связи с закрытием банковского счета, расхождением данных кредитной организации о номере банковского счета заявителя, его фамилии, имени, отчестве с данными, указанными в заявлении, от кредитной организации;

3) о наличии у заявителя подтвержденной непогашенной задолженности, сведения о которой получены из ГИС ЖКХ;

4) об изменении места жительства в пределах Омской области, указанного в заявлении заявителем.

(п. 27 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

28. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

1) представление документов (сведений) в соответствии с [пунктами 19, 20](#) настоящего Административного регламента в части документов, представляемых заявителем по собственной инициативе (в соответствии с [абзацем четвертым пункта 8](#) единого стандарта), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

2) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление компенсации;

3) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с [приложением N 2](#) к единому стандарту (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), [пунктами 19, 20](#) настоящего Административного регламента, по истечении срока, предусмотренного [пунктом 26.1](#) настоящего Административного регламента, для представления доработанных заявителем документов (сведений);

4) наличие у заявителя подтвержденной непогашенной задолженности, сведения о которой получены из ГИС ЖКХ;

5) на день подачи заявления заявитель уже является получателем компенсации.

(п. 28 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги 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", отсутствуют.

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п, от 29.11.2022 N 183-п, от 20.10.2023 N 153-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 10.04.2018 N 62-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 10.04.2018 N 62-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 о предоставлении компенсации и при получении результата предоставления государственной услуги

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п)

32. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при его 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 28.12.2021 N 187-п)

33 - 36. Исключены с 1 января 2022 года. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-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, в том числе в форме электронного документа

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

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования осуществляется в день их поступления в учреждение или следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, после окончания установленного в учреждении рабочего времени.
(п. 39 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 30.12.2019 N 178-п)

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

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. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 31.01.2018 N 29-п)

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

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 заявления 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 проживания.

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 04.03.2019 N 55-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 04.03.2019 N 55-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 04.03.2019 N 55-п)

56. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и

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 04.03.2019 N 55-п)

57. 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)

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

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

(п. 57.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

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

(п. 57.2 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;

- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации;
- 5) предоставление компенсации;
- 6) принятие решения о приостановлении предоставления компенсации;
- 7) принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления компенсации;
- 8) принятие решения о прекращении предоставления компенсации;
- 9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
(п. 58 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

59. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-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 проживания 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, посредством почтовой связи, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п)

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;

1.1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий место его жительства;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области

от 30.12.2019 N 178-п)

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 заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично:

- осуществляет копирование оригиналов документов, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

- вносит данные 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;

- оформляет расписку о приеме заявления, прилагаемых документов и передает ее заявителю (по желанию заявителя);

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п)

4) при приеме заявления и документов, представленных заявителем в учреждение посредством почтовой связи:

- вносит данные в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН");

- передает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки через организации почтовой связи заявителю;

(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п)

5) исключен с 1 января 2022 года. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п;

6) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п;

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

(пп. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

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

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

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- 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 28.12.2021 N 187-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 18.08.2020 N 112-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 18.08.2020 N 112-п)

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

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

- 1) регистрация заявления и прилагаемых документов:
 - представленных заявителем лично, - в АИС МФЦ;
 - представленных заявителем в учреждение посредством почтовой связи, 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. 66 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п)

67. 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;

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

(п. 67 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п)

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

(п. 69 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

70. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

71. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в срок, установленный [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в органы и организации, предусмотренные [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.

(п. 71 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.02.2021 N 17-п)

72. 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 указанную информацию к заявлению и передает заявление и прилагаемые

документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по экспертизе документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).
(п. 72 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

73. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

74. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административного действия, предусмотренного [пунктом 71](#) настоящего Административного регламента, составляет 2 дня.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.02.2021 N 17-п)

75. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса 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 18.08.2020 N 112-п)

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

78. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

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

80. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) приобщает информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением, к заявлению и прилагаемым документам заявителя;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

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

2.1) формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - личное дело заявителя);
(пп. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2020 N 112-п)

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о предоставлении компенсации, визирует и представляет его 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 компенсации, проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

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

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 80](#) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

84. 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 (об отказе в предоставлении) компенсации

85. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных **подпунктами 4, 5 пункта 80** настоящего Административного регламента.

86. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения распоряжения учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

87. 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;
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п)

3) отсутствие у заявителя непогашенной задолженности.
(пп. 3 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п)

88. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации путем подписания распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации в срок, предусмотренный **подпунктом 1 пункта 16** настоящего Административного регламента;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации подписывает уведомление об отказе в предоставлении компенсации;

3) передает распоряжение учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации и уведомление об отказе в предоставлении компенсации вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

89. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации в ГИС "ЭСРН";
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п)

1.1) обеспечивает размещение информации о предоставлении компенсации на единой цифровой платформе не позднее 1 рабочего дня после принятия решения в соответствии с требованиями, установленными Федеральным **законом** "О государственной социальной помощи";
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п, от 16.01.2024 N 6-п)

2) в случае принятия учреждением решения об отказе в предоставлении компенсации передает уведомление об отказе в предоставлении компенсации специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю;

2.1) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п;

3) передает личное дело заявителя:

- специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по предоставлению компенсации (далее - специалист, ответственный за предоставление компенсации), - при принятии решения о предоставлении компенсации;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

- специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел, для передачи в архив учреждения - при принятии решения об отказе в предоставлении компенсации;

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

90. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении компенсации, осуществляет его копирование и передает его копию специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел, для приобщения к личному делу заявителя;

2) обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении компенсации 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).

91. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [подпунктом 1 пункта 88](#), [подпунктом 2 пункта 90](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

92. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения о предоставлении компенсации и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

94. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, является руководитель учреждения.

Подраздел 6. Предоставление компенсации

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

95. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению компенсации является получение специалистом, ответственным за предоставление компенсации, личного дела заявителя и распоряжения учреждения о предоставлении компенсации. Предоставление компенсации осуществляется специалистом, ответственным за предоставление компенсации.

96. Специалист, ответственный за предоставление компенсации, подготавливает и подписывает у руководителя учреждения выплатные документы, а также передает их в кредитную организацию или организацию почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

97. Результатом административной процедуры по предоставлению компенсации является направление выплатных документов в кредитную организацию или организацию почтовой связи.

98. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по предоставлению компенсации, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6.1. Принятие решения о приостановлении предоставления компенсации

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

98.1. Предоставление компенсации приостанавливается начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента.

98.2. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления компенсации является получение учреждением информации (документов), подтверждающей наступление обстоятельств, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента.

98.3. Решение о приостановлении предоставления компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

98.4. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления компенсации (далее - специалист, ответственный за приостановление предоставления компенсации), подготавливает проект распоряжения учреждения о приостановлении предоставления компенсации, проект уведомления

о приостановлении предоставления компенсации по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о приостановлении предоставления компенсации), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

98.5. Критерием принятия решения о приостановлении предоставления компенсации является наличие в учреждении информации, предусмотренной [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента.

98.6. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о приостановлении предоставления компенсации путем подписания распоряжения учреждения о приостановлении предоставления компенсации в срок, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

2) подписывает уведомление о приостановлении предоставления компенсации;

3) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о приостановлении предоставления компенсации, уведомление о приостановлении предоставления компенсации специалисту, ответственному за приостановление предоставления компенсации.

98.7. Специалист, ответственный за приостановление предоставления компенсации:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о приостановлении предоставления компенсации и вносит необходимые данные о приостановлении предоставления компенсации в электронную базу данных учреждения в ГИС "ЭСРН";

2) обеспечивает размещение информации о приостановлении предоставления компенсации на единой цифровой платформе;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.01.2024 N 6-п)

3) приобщает распоряжение учреждения о приостановлении предоставления компенсации к личному делу заявителя;

4) передает уведомление о приостановлении предоставления компенсации специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

98.8. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о приостановлении предоставления компенсации 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 заявителя) в срок, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

98.9. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, указанных в [подпункте 1 пункта 98.6](#), [пункте 98.8](#) настоящего Административного регламента, составляет 1 час.

98.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию

решения о приостановлении предоставления компенсации осуществляется специалистом, ответственным за приостановление предоставления компенсации, посредством регистрации распоряжения учреждения о приостановлении предоставления компенсации.

98.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления компенсации, является руководитель учреждения.

Подраздел 6.2. Принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления компенсации

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

98.12. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления компенсации является обращение заявителя в период приостановления предоставления компенсации с заявлением о возобновлении предоставления компенсации в произвольной форме.

98.13. Вместе с заявлением о возобновлении предоставления компенсации заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента.

Дополнительно заявителем представляются в случае изменения фамилии, имени и (или) отчества - документы, подтверждающие указанные изменения.

98.14. Заявление о возобновлении предоставления компенсации и копии документов, предусмотренных [пунктом 98.13](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены (представлены) заявителем в учреждение в порядке, предусмотренном [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента.

98.15. Основаниями для принятия решения об отказе в возобновлении предоставления компенсации является перечень оснований, указанных в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента.

98.16. Решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

98.17. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры по принятию решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации (далее - специалист, ответственный за возобновление предоставления компенсации):

1) вводит в электронную базу данных учреждения информацию, содержащуюся в заявлении о возобновлении предоставления компенсации и документах, предусмотренных [пунктом 98.13](#) настоящего Административного регламента;

2) в случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, в установленном порядке направляет

межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в организации, предусмотренные [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента;

3) приобщает информацию, полученную учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя;

4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в возобновлении предоставления компенсации в соответствии с [пунктом 98.15](#) настоящего Административного регламента;

5) при подтверждении права заявителя на возобновление предоставления компенсации готовит проект распоряжения учреждения о возобновлении предоставления компенсации, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

6) при установлении оснований для отказа заявителю в возобновлении предоставления компенсации, предусмотренных [пунктом 98.15](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в возобновлении предоставления компенсации, проект уведомления об отказе в возобновлении предоставления компенсации по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

98.18. Критериями принятия решения о возобновлении предоставления компенсации являются:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 98.13](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

98.19. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации путем подписания распоряжения учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации в срок, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

2) в случае принятия решения об отказе в возобновлении предоставления компенсации подписывает уведомление об отказе в возобновлении предоставления компенсации;

3) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации специалисту, ответственному за возобновление предоставления компенсации.

98.20. Специалист, ответственный за возобновление предоставления компенсации:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации и вносит необходимые данные о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации в ГИС "ЭСРН";

2) обеспечивает размещение информации о возобновлении предоставления компенсации на

единой цифровой платформе;

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

3) приобщает распоряжение учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации к личному делу заявителя;

4) передает уведомление об отказе в возобновлении предоставления компенсации специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство;

5) передает специалисту, ответственному за предоставление компенсации, распоряжение учреждения о возобновлении предоставления компенсации.

98.21. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в возобновлении предоставления компенсации и направляет его заявителю в срок, предусмотренный [подпунктом 6 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).

98.22. Предоставление компенсации возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился с заявлением о возобновлении предоставления компенсации.

98.23. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 98.19](#), [пунктом 98.21](#) настоящего Административного регламента, составляет 30 минут.

98.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации является принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации.

98.25. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации осуществляется специалистом, ответственным за возобновление предоставления компенсации, посредством регистрации распоряжения учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации.

98.26. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) компенсации, является руководитель учреждения.

Подраздел 6.3. Принятие решения о прекращении предоставления компенсации

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 20.10.2023 N 153-п)

98.27. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о

прекращении предоставления компенсации является получение учреждением информации, подтверждающей наступление следующих обстоятельств:

- 1) утрата заявителем права на компенсацию;
- 2) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Омской области (при изменении места жительства, указанного в заявлении заявителем);
- 3) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления компенсации в произвольной форме;
- 4) необращение заявителя с заявлением о возобновлении предоставления компенсации в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о приостановлении предоставления компенсации;
- 5) назначение заявителю компенсации по иному основанию, предусмотренному нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области (в том числе назначение компенсации по новому месту жительства), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) признание заявителя в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) смерть заявителя.

98.28. Вместе с заявлением об отказе от предоставления компенсации гражданин представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление об отказе от предоставления компенсации и копия документа, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта, могут быть направлены (представлены) заявителем в учреждение в порядке, предусмотренном [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента.

98.29. Решение о прекращении предоставления компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

98.30. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления компенсации (далее - специалист, ответственный за прекращение предоставления компенсации), готовит проект распоряжения учреждения о прекращении предоставления компенсации, визирует и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

98.31. Критерием принятия решения о прекращении предоставления компенсации является наличие в учреждении информации, подтверждающей наступление обстоятельств, предусмотренных [пунктом 98.27](#) настоящего Административного регламента.

98.32. Руководитель учреждения:

- 1) принимает решение о прекращении предоставления компенсации путем подписания распоряжения учреждения о прекращении предоставления компенсации в срок, предусмотренный [подпунктом 7 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

2) передает личное дело заявителя и распоряжение учреждения о прекращении предоставления компенсации специалисту, ответственному за прекращение предоставления компенсации.

98.33. Специалист, ответственный за прекращение предоставления компенсации:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о прекращении предоставления компенсации и вносит необходимые данные о прекращении предоставления компенсации в электронную базу данных учреждения в ГИС "ЭСРН";

2) обеспечивает размещение информации о прекращении предоставления компенсации на единой цифровой платформе;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 16.01.2024 N 6-п)

3) приобщает распоряжение учреждения о прекращении предоставления компенсации к личному делу заявителя;

4) передает личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел, для передачи его в архив учреждения.

98.34. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 98.32 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут.

98.35. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления компенсации осуществляется специалистом, ответственным за прекращение предоставления компенсации, посредством регистрации распоряжения учреждения о прекращении предоставления компенсации.

98.36. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления компенсации, является руководитель учреждения.

Подраздел 6.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен Приказом Министерства труда и социального развития
Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

98.37. 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.

98.38. 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).

98.39. 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.

98.40. 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.

98.41. 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, Портала**

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

100. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале, Портале или 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 01.07.2021 N 101-п)

100.1. 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 01.07.2021 N 101-п)

100.2. 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 04.03.2019 N 55-п)

100.3. 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

101. 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.

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

103. 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)

104. 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.

105. 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

106. 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.

107. 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).

108. 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.

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

110. 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 устанавливаются сроки устранения нарушений.

111. 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

112. 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

113. 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.

114. 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.

115. 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 04.03.2019 N 55-п)

116. 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 89-п)

117. 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 04.03.2019 N 55-п)

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 89-п)

118. 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.

119. 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.

120. 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.

120.1. 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. 120.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

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

121. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

123. 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. 123 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 89-п)

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

124. 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 89-п)

125. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п.

126. 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 118](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

(п. 126 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 89-п)

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 124](#) 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 28.12.2018 N 204-п)

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

Принятое в соответствии с [пунктом 124](#) 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 04.03.2019 N 55-п)

129. 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 "Назначение компенсации
расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда
и социального развития Омской области
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
электронной почты Министерства труда и социального развития
Омской области, государственных учреждений Омской
области - многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг, предоставляющих
государственную услугу "Назначение компенсации расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от
04.03.2019 N 55-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение компенсации
расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Назначение
компенсации расходов по оплате жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от
04.03.2019 N 55-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан
в Омской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 20.10.2023 N 153-п)

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Заявитель _____
Представитель _____

Сведения о заявителе

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. СНИЛС _____
5. Тел. _____
6. Адрес электронной почты _____
7. Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

Наименование		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

8. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый индекс, наименование

района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпус,
квартира)

Адрес регистрации по месту пребывания на территории Омской области (в
случае отсутствия регистрации по месту жительства)

Сведения о представителе

9. Вид представителя _____
10. Фамилия _____
11. Имя _____
12. Отчество (при наличии) _____
13. СНИЛС _____
14. Тел. _____
15. Адрес электронной почты _____
16. Документ, удостоверяющий личность представителя:

Наименование		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

17. Отношусь к следующей категории льготников (делается отметка):

1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

1) вдовы (вдовцы) и родители умершего Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы;

18. Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию:

19. Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать компенсацию по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Вид жилого помещения	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения (Фамилия, имя, отчество, дата рождения (если есть), СНИЛС (если есть))	
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о договоре найма (поднайма) жилого помещения	

Наименование документа, номер документа, дата выдачи документа, орган, выдавший документ	
Сведения о договоре найма жилого помещения	
Наименование документа, номер документа, дата выдачи документа	
Фамилия, имя, отчество физического лица, дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма	
Вид отопления	Вид отопления подвид (если есть)

20. Прошу в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан предоставлять компенсацию расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее компенсацию) путем перечисления денежных средств (нужное отметить):

1) через организацию почтовой связи;

2) через кредитную организацию: N счета _____
БИК _____.

(наименование кредитной организации)

21. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации прошу направить в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

22. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

23. Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, ул. Яковлева, 6, и

_____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

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

расположенному по адресу: _____, в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным [законом](#) "О персональных данных".

24. Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации (утрата права на компенсацию; выезд на постоянное место жительства за пределы территории Омской области при изменении места жительства, указанного в заявлении), не позднее 14 календарных дней со дня наступления таких обстоятельств.

25. К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документов
1	
...	

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

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

(подпись)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление о предоставлении компенсации и следующие документы:

N п/п	Наименование документов
1	
...	

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

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение компенсации
расходов по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

Исключен с 1 января 2022 года. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2021 N 187-п.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 17.07.2017 N 78-п, от 20.10.2023 N 153-п)

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 _____ принято решение об отказе Вам в предоставлении
компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан (далее - компенсация) в
связи с _____
(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения

об отказе в предоставлении компенсации)

Решение об отказе в предоставлении компенсации 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)

Приложение N 6

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов
(введено **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области
от 20.10.2023 N 153-п)

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 _____ уведомляем Вас о приостановлении
предоставления компенсации расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг (далее - компенсация), в связи с

(указываются причины, послужившие основанием для принятия

решения о приостановлении предоставления компенсации)

Для возобновления предоставления компенсации Вы вправе обратиться в
учреждение с заявлением о возобновлении предоставления компенсации в
произвольной форме и предоставить

(указываются документы, подтверждающие устранение обстоятельств,

послуживших основанием для приостановления предоставления компенсации)

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 компенсации расходов
по оплате жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов
(введено **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области
от 20.10.2023 N 153-п)

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 _____ уведомляем Вас об отказе в возобновлении
предоставления компенсации расходов по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг (далее - компенсация), в связи с

(указываются причины, послужившие основанием для принятия

решения об отказе в возобновлении предоставления компенсации)

Руководитель

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской

области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального
развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)