



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 09.03.2017 N 27-п
(ред. от 13.05.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Предоставление отдельным
категориям граждан дополнительной меры
социальной поддержки в виде денежного
эквивалента расходов (скидки) на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 9 марта 2017 г. N 27-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ДЕНЕЖНОГО ЭКВИВАЛЕНТА РАСХОДОВ (СКИДКИ) НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 02.05.2017 N 52-п, от 26.01.2018 N 14-п, от 27.03.2018 N 56-п,
от 23.05.2018 N 87-п, от 26.06.2018 N 100-п, от 02.10.2018 N 149-п,
от 28.12.2018 N 204-п, от 19.02.2019 N 31-п, от 04.03.2019 N 55-п,
от 15.07.2019 N 108-п, от 01.06.2020 N 80-п, от 16.07.2020 N 99-п,
от 17.05.2021 N 74-п, от 12.07.2021 N 105-п, от 15.02.2022 N 15-п,
от 05.03.2022 N 40-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п,
от 02.12.2022 N 192-п, от 16.02.2023 N 26-п, от 07.11.2023 N 159-п,
от 28.12.2023 N 186-п, от 12.12.2024 N 175-п, от 24.04.2025 N 46-п,
от 13.05.2025 N 55-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 17.05.2021 N 74-п)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18 мая 2016 года N 80-п "О реализации постановления Правительства Омской области от 11 мая 2016 года N 127-п".

3. Отделу документооборота департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства труда и социального развития Омской области в течение 2 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить представление его полного текста в виде электронной копии в Главное управление информационных технологий и связи Омской области в целях размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Министр

В.В.Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 9 марта 2017 г. N 27-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Предоставление
отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной
поддержки в виде денежного эквивалента расходов (скидки)
на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 02.05.2017 N 52-п, от 26.01.2018 N 14-п,
от 27.03.2018 N 56-п, от 23.05.2018 N 87-п, от 26.06.2018 N 100-п,
от 02.10.2018 N 149-п, от 28.12.2018 N 204-п, от 19.02.2019 N 31-п,
от 04.03.2019 N 55-п, от 15.07.2019 N 108-п, от 01.06.2020 N 80-п,
от 16.07.2020 N 99-п, от 17.05.2021 N 74-п, от 12.07.2021 N 105-п,
от 15.02.2022 N 15-п, от 05.03.2022 N 40-п, от 08.09.2022 N 143-п,
от 29.09.2022 N 154-п, от 02.12.2022 N 192-п, от 16.02.2023 N 26-п,
от 07.11.2023 N 159-п, от 28.12.2023 N 186-п, от 12.12.2024 N 175-п,
от 13.05.2025 N 55-п)

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), государственных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

(далее соответственно - взнос на капитальный ремонт, мера социальной поддержки).

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, и члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Омскую область (далее - граждане), являющиеся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах и в них проживающие из числа одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста семидесяти лет, восьмидесяти лет, а также проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственников жилых помещений, достигших возраста семидесяти лет, восьмидесяти лет.

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

(п. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 31-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 которое 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 87-п)

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Предоставление отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме".

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 Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УМВД), филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области (далее - Филиал кадастровой палаты), Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области (далее - ОСФР), специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), лицом, на имя которого открыт специальный счет, предназначенный для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытый в кредитной организации (далее - владелец специального счета), органами управления многоквартирным домом.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п, от 15.07.2019 N 108-п, от 16.02.2023 N 26-п)

14. При предоставлении государственной услуги специалистам учреждения запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки;
- 2) принятие решения о перерасчете размера меры социальной поддержки;
- 3) принятие решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки;
- 4) принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)
- 5) принятие решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) принятие учреждением решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки осуществляется не позднее 14 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки.

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

2) уведомление заявителя об отказе в назначении меры социальной поддержки осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения об отказе в назначении меры социальной поддержки;

3) предоставление меры социальной поддержки осуществляется в течение месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении меры социальной поддержки, и далее ежемесячно, не позднее последнего числа текущего месяца;

4) перерасчет размера меры социальной поддержки производится учреждением не позднее 30 календарных дней со дня поступления в учреждение сведений (документов) о возникновении обстоятельств, предусмотренных [пунктом 105](#) настоящего Административного регламента;

5) приостановление предоставления меры социальной поддержки, а также уведомление заявителя о приостановлении предоставления меры социальной поддержки производится учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации (документов) о возникновении обстоятельств, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента;

6) принятие учреждением решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки осуществляется не позднее 14 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением о возобновлении предоставления меры социальной поддержки;

(пп. 6 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

6.1) уведомление заявителя об отказе в возобновлении предоставления мер социальной поддержки осуществляется учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения об отказе в возобновлении предоставления мер социальной поддержки;

(пп. 6.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

7) принятие учреждением решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения учреждением информации, подтверждающей наступление обстоятельств, указанных в [пункте 136](#) настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.05.2025 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 государственной услуги заявитель непосредственно обращается в учреждение с **заявлением** о предоставлении меры социальной поддержки по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и представляет следующие документы:

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2022 N 40-п)

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) свидетельство участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (при обращении за мерой социальной поддержки иностранных граждан или лиц без гражданства);

3) один из следующих документов в отношении жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (пребывания) (далее - жилое помещение):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) копию финансового лицевого счета, выдаваемую органом управления многоквартирным домом, или иной документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных (в том числе временно) совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);

5) документ, подтверждающий, что заявитель является неработающим гражданином (документы, подтверждающие, что все проживающие в жилом помещении граждане являются неработающими гражданами);

(пп. 5 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 31-п)

5.1) документ, выданный в соответствии с законодательством федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссией), подтверждающий факт установления инвалидности I или II группы (в случае отсутствия сведений об инвалидности в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа));

(пп. 5.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 31-п; в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 16.07.2020 N 99-п, от 28.12.2023 N 186-п)

6) документ, подтверждающий уплату взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу обращения заявителя.

Дополнительно заявителем могут быть представлены сведения о фактических расходах

заявителя на уплату взносов на капитальный ремонт за период возникновения у него права на меру социальной поддержки, но не более чем за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения заявителя с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки, и (или) документы, подтверждающие указанные расходы.

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом подпункта 3 настоящего пункта), а также документ, указанный в абзаце первом подпункта 6 настоящего пункта. При непредставлении заявителем указанных документов учреждение самостоятельно запрашивает данные сведения посредством информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

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

Учреждение направляет организациям, указанным в части 4 статьи 171 Жилищного кодекса Российской Федерации, запрос о предоставлении информации о наличии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт, которая образовалась за период не более чем три последних года (далее - задолженность), 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, 20, 21 настоящего Административного регламента. Организации, указанные в части 4 статьи 171 Жилищного кодекса Российской Федерации, представляют 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. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п, от 05.03.2022 N 40-п)

Абзац исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 02.05.2017 N 52-п.

Абзац исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п.

19. Представитель дополнительно представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя;
- 2) доверенность, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенную копию.

20. Заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые к нему копии документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении меры социальной поддержки и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 31-п)

21. Заявление о предоставлении меры социальной поддержки может быть представлено в учреждение с использованием электронных носителей или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, с приложением документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента.

21.1. В случае если заявление о предоставлении меры социальной поддержки подано с использованием Единого портала, Портала, заявитель (представитель) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления о предоставлении меры социальной поддержки представляет в учреждение документы в соответствии с [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента.

(п. 21.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.02.2022 N 15-п)

21.2. При личном посещении учреждения установление (идентификация) личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

(п. 21.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.05.2025 N 55-п)

22. Заявление о предоставлении меры социальной поддержки и документы, представляемые заявителем в учреждение, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства (пребывания), 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
и иных органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить, а также
способы их получения, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

23. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги учреждение на основе информации, указанной заявителем в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством использования единой системы межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает:

1) в УМВД - документы, подтверждающие, что заявитель является участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (при обращении за мерой социальной поддержки иностранных граждан или лиц без гражданства);

2) в Филиале кадастровой палаты - выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

3) в ОСФР - сведения, подтверждающие, что заявитель (все проживающие в жилом помещении граждане) является неработающим гражданином, достигшим пенсионного возраста; (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.05.2017 [N 52-п](#), от 17.05.2021 [N 74-п](#), от 16.02.2023 [N 26-п](#))

4) у регионального оператора либо у владельца специального счета - сведения, подтверждающие уплату взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу обращения заявителя в учреждение, и (или) информацию о наличии у заявителя задолженности; (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 15.07.2019 [N 108-п](#), от 05.03.2022 [N 40-п](#))

5) в органах управления многоквартирным домом - копию финансового лицевого счета или иной документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных (в том числе временно) совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания); (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 [N 74-п](#))

5.1) информации о задолженности - посредством государственной информационной

системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ);
(пп. 5.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2022 N 40-п)

б) сведения об инвалидности - посредством единой цифровой платформы.
(пп. 6 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2023 N 186-п)

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

24. 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;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

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. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 [N 149-п](#), от 04.03.2019 [N 55-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 12.07.2021 [N 105-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 12.07.2021 N 105-п)

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

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

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

26. Основанием для приостановления предоставления меры социальной поддержки является поступление в учреждение:

1) информации от организаций почтовой связи о неполучении заявителем меры социальной поддержки в течение 6 месяцев подряд;

2) информации от кредитной организации о невозможности зачисления денежных средств на счет заявителя в связи с закрытием счета заявителя, расхождением данных кредитной организации о номере счета заявителя, его фамилии, имени, отчестве с данными, указанными заявителем в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки (с учетом сведений, указанных в заявлении об изменении данных);

2.1) информации о наличии у заявителя задолженности;
(пп. 2.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2022 N 40-п)

3) документов об изменении места жительства (пребывания) заявителя в пределах территории Омской области.

27. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки лица, не относящегося к категориям граждан, предусмотренных [пунктом 2](#) настоящего Административного регламента;

2) представление не в полном объеме документов в соответствии с [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента;
(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

2.1) наличие у заявителя задолженности;
(пп. 2.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2022 N 40-п)

3) представление заявителем недостоверной информации, не соответствующих друг другу сведений;

4) получение заявителем аналогичной меры социальной поддержки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.12.2022 [N 192-п](#), от 07.11.2023 [N 159-п](#))

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

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении меры социальной поддержки и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.05.2025 N 55-п)

30. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 30 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

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

(п. 31 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

32 - 34. Исключены. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п.

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

(п. 35 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении меры социальной поддержки по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки, в том числе в форме электронного документа

37. Регистрация заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 30 минут.

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

(п. 38 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 31-п)

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении меры социальной поддержки 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 о предоставлении меры социальной поддержки и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 13.05.2025 N 55-п)

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

40. 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 26.01.2018 N 14-п)

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

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

43. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.05.2025 N 55-п)

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. 43 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.06.2020

N 80-п)

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

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений о предоставлении меры социальной поддержки и канцелярскими принадлежностями.

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

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

48. 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.

49. 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 перерыв одновременно.

50. 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

51. 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 к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

52. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

53. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждении по месту жительства или пребывания (по выбору заявителя).

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

54. 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)

55. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления о предоставлении меры социальной поддержки.

**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 о предоставлении меры социальной поддержки 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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) расчет размера меры социальной поддержки;
- 4) проведение экспертизы документов, связанных с предоставлением меры социальной

поддержки и расчетом их размера;

- 5) принятие решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки;
- 6) предоставление меры социальной поддержки;
- 7) принятие решения о перерасчете размера меры социальной поддержки;
- 8) принятие решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки;
- 9) принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)
- 10) принятие решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)
- 11) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемыми документами.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 [N 74-п](#), от 05.03.2022 [N 40-п](#))

60. Прием и регистрация заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов).

61. При регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов, представленных заявителем лично или полученных учреждением по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов:

- 1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки и

приложенных документов;

2) проверяет заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки сведений представленным документам;

3) при приеме представленных заявителем лично оригиналов документов изготавливает копии представленных документов и заверяет их своей подписью. Оригиналы представленных документов незамедлительно возвращаются заявителю или его представителю;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п)

4) вносит данные, представленные заявителем, в государственную информационную систему Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ"), при личном обращении заявителя (представителя) - распечатывает сформированное заявление и передает его заявителю для проверки и подписания;
(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

4.1) вносит данные, представленные заявителем (представителем) в учреждение по почте, в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН");
(пп. 4.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

5) оформляет расписку-уведомление о приеме заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов и передает ее заявителю (в случае поступления заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов по почте передает расписку-уведомление о приеме заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для ее отправки через организации почтовой связи заявителю);

6) передает заявление о предоставлении меры социальной поддержки 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).

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

63. При регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявлений о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки и приложенных документов;

3) проверяет заявление о предоставлении меры социальной поддержки 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 о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

5) вносит данные, представленные заявителем, в ГИС "ЭСРН" и (или) АИС "МФЦ";
(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

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

7) передает заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

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

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

1) регистрация заявления и прилагаемых документов:

- представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, - в АИС "МФЦ";

- представленных заявителем (представителем) в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, - в ГИС "ЭСРН";

2) передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

(п. 65 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

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

1) в АИС "МФЦ" в случае представления заявителем (представителем) лично, в том числе с

использованием электронных носителей;

2) в ГИС "ЭСРН" в случае представления заявителем (представителем) в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала.
(п. 66 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

68. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

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

70. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 5 пункта 18](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 18](#)), а также документ, указанный в [абзаце первом подпункта 6 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети "Интернет", в органы и организации, предусмотренные [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.07.2019 N 108-п)

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

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

72. В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, приобщает данную информацию к заявлению о предоставлении меры социальной поддержки и передает заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по расчету размера меры социальной поддержки (далее - специалист, ответственный

за расчет размера меры социальной поддержки).

73. 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 заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов специалисту, ответственному за расчет размера мер социальной поддержки.

74. 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.

75. 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. Расчет размера меры социальной поддержки

76. Основанием для начала административной процедуры по расчету размера меры социальной поддержки является получение специалистом, ответственным за расчет размера меры социальной поддержки, заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов.

77. Расчет размера меры социальной поддержки осуществляется специалистом, ответственным за расчет размера меры социальной поддержки.

78. Специалист, ответственный за расчет размера меры социальной поддержки:

1) вводит в электронную базу данных учреждения информацию, содержащуюся в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документах;

2) производит в соответствии с законодательством расчет размера меры социальной поддержки;

3) формирует в отношении заявителя дело, в которое включает заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы, расчет размера меры социальной поддержки (далее - личное дело заявителя), и передает его специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы документов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки и расчетом ее размера (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

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

80. Результатом административной процедуры по расчету размера меры социальной поддержки является расчет размера меры социальной поддержки и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры по расчету размера меры социальной поддержки осуществляется специалистом, ответственным за расчет размера меры социальной поддержки, путем введения в электронную базу данных учреждения информации, содержащейся в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документах, расчета размера меры социальной поддержки.

82. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по расчету размера меры социальной поддержки, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Проведение экспертизы документов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки и расчетом их размера

83. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки и расчетом ее размера, является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя.

84. Экспертиза документов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки и расчетом ее размера, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

85. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении меры социальной поддержки в соответствии с [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение меры социальной поддержки проверяет правильность расчета размера меры социальной поддержки, готовит проект распоряжения учреждения о назначении меры социальной поддержки, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении меры социальной поддержки, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении меры социальной поддержки, проект уведомления об отказе в назначении меры социальной поддержки по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

87. Результатом административной процедуры проведения экспертизы документов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки и расчетом ее размера, является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных

подпунктами 3, 4 пункта 85 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки и расчетом ее размера, осуществляется посредством визирования специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 85 настоящего Административного регламента.

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы документов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки и расчетом ее размера, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки

90. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки является получение руководителем учреждения личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 85 настоящего Административного регламента.

91. Решение о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

91.1. Принятие учреждением решения о назначении меры социальной поддержки осуществляется на основании заявления о предоставлении меры социальной поддержки и представленных в соответствии с пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента документов (сведений об инвалидности, содержащихся на единой цифровой платформе), а также на основании информации об отсутствии у гражданина задолженности, полученной из ГИС ЖКХ, информации, предусмотренной абзацем четырнадцатым пункта 18 настоящего Административного регламента, полученной от организаций, указанных в подпункте 4 пункта 23 настоящего Административного регламента.

(п. 91.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 16.07.2020 N 99-п; в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п, от 05.03.2022 N 40-п, от 28.12.2023 N 186-п)

92. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2022 N 40-п)

3) наличие информации об отсутствии у заявителя задолженности.
(пп. 3 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от

05.03.2022 N 40-п)

93. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки путем подписания распоряжения учреждения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

2) в случае принятия решения об отказе в назначении меры социальной поддержки подписывает уведомление об отказе в назначении меры социальной поддержки;

3) передает личное дело заявителя, а также распоряжение учреждения о назначении меры социальной поддержки или распоряжение учреждения об отказе в назначении меры социальной поддержки вместе с уведомлением об отказе в назначении меры социальной поддержки специалисту, ответственному за экспертизу.

94. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

1.1) обеспечивает размещение информации о предоставлении меры социальной поддержки на единой цифровой платформе;
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 [N 74-п](#), от 28.12.2023 [N 186-п](#))

2) в случае принятия учреждением решения об отказе в назначении меры социальной поддержки передает уведомление об отказе в назначении меры социальной поддержки специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю;

3) передает личное дело заявителя:

- специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по подготовке выплатных документов (далее - специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), - при принятии решения о назначении меры социальной поддержки;

- специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел, для передачи в архив учреждения - при принятии решения об отказе в назначении меры социальной поддержки;

4) при регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки 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.

95. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление об отказе в назначении меры социальной поддержки,

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 назначении меры социальной поддержки 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).

96. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [подпунктом 1 пункта 93](#), [подпунктом 2 пункта 95](#) настоящего Административного регламента, составляет 1 час.

97. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки является принятие решения руководителем учреждения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки.

99. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки, является руководитель учреждения.

Подраздел 7. Предоставление меры социальной поддержки

100. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению меры социальной поддержки является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, личного дела заявителя и одного из следующих распоряжений учреждения: о назначении меры социальной поддержки, о перерасчете размера меры социальной поддержки.

101. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов.

102. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, подготавливает, подписывает у руководителя учреждения и передает реестры заявителей, в отношении которых принято одно из распоряжений учреждения, предусмотренных [пунктом 100](#) настоящего Административного регламента, в кредитные организации или организации почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки способами выплаты в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

103. Результатом административной процедуры по предоставлению меры социальной поддержки является передача в кредитные организации или организации почтовой связи платежных поручений и реестров заявителей, в отношении которых принято одно из распоряжений учреждения, предусмотренных [пунктом 100](#) настоящего Административного

регламента.

104. Должностным лицом, ответственным за предоставление меры социальной поддержки, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Принятие решения о перерасчете размера меры социальной поддержки

105. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о перерасчете размера меры социальной поддержки является поступление в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя сведений (документов) о возникновении следующих обстоятельств:

1) изменение количества совместно проживающих с заявителем членов его семьи;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 31-п)

2) изменение доли в праве общей собственности на жилое помещение, находящейся в собственности заявителя;

3) достижение возраста 80 лет заявителем, получающим меру социальной поддержки в связи с достижением возраста 70 лет;
(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 31-п)

4) изменение минимального размера взноса на капитальный ремонт, установленного в Омской области.

106. Решение о перерасчете размера меры социальной поддержки принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

107. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о перерасчете размера меры социальной поддержки (далее - специалист, ответственный за перерасчет размера меры социальной поддержки):

1) вносит в электронную базу данных учреждения данные, необходимые для перерасчета размера меры социальной поддержки, и осуществляет перерасчет размера меры социальной поддержки;

2) готовит проект распоряжения учреждения о перерасчете размера меры социальной поддержки, визирует и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

При наступлении обстоятельств, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 105](#) настоящего Административного регламента, перерасчет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления данных обстоятельств.

При наступлении обстоятельства, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 105](#) настоящего Административного регламента, перерасчет размера меры социальной поддержки производится начиная с месяца, в котором произошли соответствующие изменения.

При этом перерасчет производится не более чем за 12 месяцев, предшествующих месяцу представления в учреждение соответствующих сведений (документов).

В случае превышения размера фактически предоставленной заявителю меры социальной поддержки над размером меры социальной поддержки, полученным в результате перерасчета, излишне выплаченная сумма подлежит учету при последующем предоставлении меры социальной поддержки путем уменьшения ее размера.

В случае превышения размера меры социальной поддержки, полученного в результате перерасчета, над фактически предоставленным заявителю размером меры социальной поддержки недоплаченная сумма перечисляется заявителю при последующем предоставлении меры социальной поддержки.

108. Критерием принятия решения о перерасчете размера меры социальной поддержки является наличие в учреждении сведений (документов), подтверждающих наступление обстоятельств, предусмотренных [пунктом 105](#) настоящего Административного регламента.

109. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о перерасчете размера меры социальной поддержки путем подписания распоряжения учреждения о перерасчете размера меры социальной поддержки в срок, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

2) передает личное дело заявителя и распоряжение учреждения о перерасчете размера меры социальной поддержки специалисту, ответственному за перерасчет размера меры социальной поддержки.

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

109.1. Специалист, ответственный за перерасчет размера меры социальной поддержки:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о перерасчете размера меры социальной поддержки;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

2) обеспечивает размещение информации о перерасчете размера меры социальной поддержки на единой цифровой платформе;

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 [N 74-п](#), от 28.12.2023 [N 186-п](#))

3) приобщает распоряжение учреждения о перерасчете размера меры социальной поддержки к личному делу заявителя.

(п. 109.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

110. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного [подпунктом 1 пункта 109](#) настоящего Административного регламента, составляет 1 час.

111. Результатом административной процедуры принятия решения о перерасчете размера меры социальной поддержки является распоряжение учреждения о перерасчете размера меры социальной поддержки.

112. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о перерасчете размера меры социальной поддержки осуществляется специалистом, ответственным за перерасчет размера меры социальной поддержки, посредством регистрации распоряжения учреждения о перерасчете размера меры социальной поддержки.

113. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о перерасчете размера меры социальной поддержки, является руководитель учреждения.

Подраздел 9. Принятие решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки

114. Предоставление меры социальной поддержки приостанавливается начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента.

115. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления меры социальной поддержки является получение учреждением информации (документов), подтверждающей наступление обстоятельств, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента.

116. Решение о приостановлении предоставления меры социальной поддержки принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

117. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки (далее - специалист, ответственный за приостановление предоставления меры социальной поддержки), подготавливает проект распоряжения учреждения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки, проект уведомления о принятом решении по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о приостановлении предоставления меры социальной поддержки), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

119. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о приостановлении предоставления меры социальной поддержки путем подписания распоряжения учреждения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки в срок, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

2) подписывает уведомление о приостановлении меры социальной поддержки;

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

120. Специалист, ответственный за приостановление предоставления меры социальной поддержки:

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

1.1) обеспечивает размещение информации о приостановлении меры социальной поддержки на единой цифровой платформе;

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п, от 28.12.2023 N 186-п)

2) приобщает распоряжение учреждения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки к личному делу заявителя;

3) в срок, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, передает уведомление о приостановлении предоставления меры социальной поддержки специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе.

121. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 час, за исключением административных действий, указанных в [подпункте 1 пункта 119](#), [подпункте 3 пункта 120](#) настоящего Административного регламента.

122. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки осуществляется специалистом, ответственным за приостановление предоставления меры социальной поддержки, посредством регистрации распоряжения учреждения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки.

123. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о приостановлении меры социальной поддержки, является руководитель учреждения.

Подраздел 10. Принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

124. Основанием для начала административной процедуры по возобновлению (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки является обращение заявителя в период приостановления меры социальной поддержки с заявлением о ее возобновлении в произвольной форме.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

124.1. В случае приостановления предоставления меры социальной поддержки в соответствии с [подпунктом 2.1 пункта 26](#) настоящего Административного регламента предоставление меры социальной поддержки возобновляется при наличии в ГИС ЖКХ информации об отсутствии у заявителя задолженности, при получении указанной информации от организаций, указанных в [части 4 статьи 171](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

(п. 124.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2022 N 40-п)

125. Вместе с заявлением о возобновлении предоставления меры социальной поддержки заявитель представляет документы в соответствии с [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, а в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества - также документы, подтверждающие указанные изменения.

Документы, подтверждающие изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), представляются заявителем в учреждение по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, учреждение в течение 5 рабочих дней после представления заявления о возобновлении предоставления меры социальной поддержки запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

126. Заявление о возобновлении предоставления меры социальной поддержки и копии документов, предусмотренных [пунктом 125](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены (представлены) заявителем в учреждение в порядке, предусмотренном [пунктами 18, 20, 21](#) настоящего Административного регламента.

127. Решение о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

128. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки (далее - специалист, ответственный за возобновление предоставления меры социальной поддержки):

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N

74-п)

1) вводит в электронную базу данных учреждения информацию, содержащуюся в заявлении о возобновлении предоставления меры социальной поддержки и документах, предусмотренных [пунктом 125](#) настоящего Административного регламента;

2) производит в соответствии с законодательством расчет размера меры социальной поддержки;

3) подготавливает проект распоряжения учреждения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки, проект уведомления об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

129. Критериями принятия решения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки являются:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 125](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2022 N 40-п)

3) наличие информации, указанной в [пункте 124.1](#) настоящего Административного регламента.

(пп. 3 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2022 N 40-п)

129.1. Основаниями для принятия решения об отказе в возобновлении предоставления мер социальной поддержки являются:

1) представление не в полном объеме документов в соответствии с [пунктом 125](#) настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем недостоверной информации, не соответствующих друг другу сведений;

3) прекращение предоставления мер социальной поддержки по основаниям, предусмотренным [пунктом 136](#) настоящего Административного регламента;

4) наличие у заявителя задолженности.

(п. 129.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2022 N 40-п)

130. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки путем подписания распоряжения учреждения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки в срок, предусмотренный [подпунктом 6 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

1.1) в случае принятия решения об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки подписывает уведомление об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

2) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки, уведомление об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки специалисту, ответственному за возобновление предоставления меры социальной поддержки.
(пп. 2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

131. Специалист, ответственный за возобновление предоставления меры социальной поддержки:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки и вносит необходимые данные о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки в электронную базу данных учреждения в ГИС "ЭСРН";
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п, от 12.07.2021 N 105-п)

1.1) обеспечивает размещение информации о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки на единой цифровой платформе;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п; в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.12.2023 N 186-п)

2) приобщает распоряжение учреждения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки к личному делу заявителя;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

3) передает уведомление об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство.
(пп. 3 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

131.1. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки (мотивированный отказ) и направляет его заявителю в срок, предусмотренный [подпунктом 6.1](#)

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).

(п. 131.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

132. Предоставление меры социальной поддержки возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился с заявлением о возобновлении предоставления меры социальной поддержки.

133. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 1 пункта 130 настоящего Административного регламента, составляет 30 мин.

134. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки осуществляется специалистом, ответственным за возобновление предоставления меры социальной поддержки, посредством регистрации распоряжения учреждения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

135. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о возобновлении (отказе в возобновлении) меры социальной поддержки, является руководитель учреждения.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)

Подраздел 11. Принятие решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки

136. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки является получение учреждением информации, подтверждающей наступление следующих обстоятельств:

- 1) утрата заявителем права на меру социальной поддержки;
- 2) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления меры социальной поддержки в произвольной форме;
- 3) смерть заявителя, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N 74-п)
- 4) необращение заявителя за возобновлением предоставления меры социальной поддержки в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о приостановлении предоставления меры социальной поддержки.
(пп. 4 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от

17.05.2021 N 74-п)

Вместе с заявлением об отказе от предоставления меры социальной поддержки граждан представляет документ, предусмотренный **подпунктом 1 пункта 18** настоящего Административного регламента.

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 02.05.2017 N 52-п)

Заявление об отказе от предоставления меры социальной поддержки и копия документа, предусмотренного **абзацем пятым** настоящего пункта, могут быть направлены (представлены) заявителем в учреждение в порядке, предусмотренном **пунктами 18, 20, 21** настоящего Административного регламента.

137. Решение о прекращении предоставления меры социальной поддержки принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

138. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки (далее - специалист, ответственный за прекращение предоставления мер социальной поддержки), подготавливает проект распоряжения учреждения о прекращении предоставления меры социальной поддержки, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

139. Критерием принятия решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки является наличие в учреждении информации, подтверждающей наступление обстоятельств, предусмотренных **пунктом 124** настоящего Административного регламента.

140. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о прекращении предоставления меры социальной поддержки путем подписания распоряжения учреждения о прекращении предоставления меры социальной поддержки в срок, предусмотренный **подпунктом 7 пункта 16** настоящего Административного регламента;

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

141. Специалист, ответственный за прекращение предоставления меры социальной поддержки:

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

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

1.1) обеспечивает размещение информации о прекращении предоставления меры социальной поддержки на единой цифровой платформе;

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2021 N

74-п, от 28.12.2023 N 186-п)

2) приобщает распоряжение учреждения о прекращении предоставления меры социальной поддержки к личному делу заявителя;

3) передает личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел.

142. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного [подпунктом 1 пункта 140](#) настоящего Административного регламента, составляет 30 мин.

143. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки осуществляется специалистом, ответственным за прекращение предоставления меры социальной поддержки, посредством регистрации распоряжения учреждения о прекращении предоставления меры социальной поддержки.

144. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о прекращении меры социальной поддержки, является руководитель учреждения.

Подраздел 11.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

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

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение

заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

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

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

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

**Подраздел 12. Представление информации заявителю,
обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной
услуге; подача заявителем заявления о предоставлении меры
социальной поддержки 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**

145. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направления заявления о предоставлении меры социальной поддержки 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, 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.

146. В случае поступления заявления о предоставлении меры социальной поддержки 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 13. Случаи и порядок предоставления
государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития)

Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

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

Подраздел 14. 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 12.07.2021 N 105-п)

146.2. 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)

146.3. 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 за принятием ими решений

147. 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, осуществляется текущий контроль.

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

149. 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)

150. 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.

151. 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

152. 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.

153. 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).

154. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами департамента социальной поддержки Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

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

156. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, 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.

157. 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
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

158. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, учреждения 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**

159. 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.

160. 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.

161. 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)

162. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, а также его должностным лицом либо государственным гражданским служащим Омской области, учреждением, работником учреждения в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

163. 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 24](#) 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".

(абзац 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 87-п)

164. 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.

165. 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.

166. 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.

166.1. 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. 166.1 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

167. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

169. 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. 169 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

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

170. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

172. 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 164](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 172 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

173. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 170** 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

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

Принятое в соответствии с **пунктом 170** 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)

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной

поддержки в виде денежного
эквивалента расходов (скидки)
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме"

ИНФОРМАЦИЯ

**о местонахождении, справочных телефонах, графике работы,
адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда
и социального развития Омской области
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
электронной почты Министерства труда и социального развития
Омской области, государственных учреждений Омской области -
многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, предоставляющих государственную
услугу "Предоставление отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного
эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
доме"**

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 "Предоставление
отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной
поддержки в виде денежного
эквивалента расходов (скидки)
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме"

ИНФОРМАЦИЯ

**о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных
сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
электронной почты, графике работы Управления Министерства
внутренних дел Российской Федерации по Омской области,
филиала федерального государственного бюджетного учреждения
"Федеральная кадастровая палата Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии"
по Омской области, государственного учреждения - Отделения
Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области,**

**некоммерческой организации "Региональный фонд капитального
ремонта многоквартирных домов", органов управления
многоквартирным домом, участвующих в предоставлении
государственной услуги "Предоставление отдельным категориям
граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде
денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
доме"**

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной
поддержки в виде денежного
эквивалента расходов (скидки)
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме"

БЛОК-СХЕМА
**предоставления государственной услуги "Предоставление
отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной
поддержки в виде денежного эквивалента расходов (скидки)
на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме"**

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной
поддержки в виде денежного
эквивалента расходов (скидки)

на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 12.12.2024 N 175-п)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки
в виде денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату
взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме
Я _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающий (ая) по адресу:

(указывается адрес места жительства, места пребывания, контактный
телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Местонахождение (адрес) жилого помещения, находящегося в собственности		Доля в праве общей собственности на жилое помещение, находящаяся в собственности	
Общая площадь жилого помещения, находящегося в собственности		Дата увольнения с последнего места работы (службы)	

прошу назначить мне в соответствии с **Законом** Омской области от 21 апреля
2016 года N 1866-ОЗ "О предоставлении меры социальной поддержки на уплату
взноса на капитальный ремонт" дополнительную меру социальной поддержки в

виде денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – МСП) в размере, предусмотренном законодательством, и предоставлять МСП (нужное отметить) :

1) путем перечисления денежных средств через организацию почтовой связи;

2) через кредитную организацию: N счета _____
в филиале N _____ отделения банка _____.

(наименование банковской организации)

Настоящим сообщаю, что со мной проживают следующие члены семьи:

N п/п	Ф.И.О. члена семьи заявителя	Серия, N паспорта, кем и когда выдан	Дата и место рождения	Работает/не работает (с указанием даты увольнения с последнего места работы (службы))	Наличие МСП по уплате взноса на капитальный ремонт у члена семьи заявителя с указанием основания ее предоставления (льготной категории)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении МСП прошу направить мне уведомление об отказе в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу:

В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера МСП, приостановление предоставления или ее прекращение, обязуюсь сообщить о таких обстоятельствах в течение 14 дней с момента их наступления.

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

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

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

Сообщаю, что органом, осуществляющим управление многоквартирным домом, которым может быть представлена копия финансового лицевого счета, является (заполняется в случае непредставления заявителем копии финансового лицевого счета)

(указывается наименование и место расположения организации)

От имени гражданина настоящее заявление подано его представителем

(фамилия, имя, отчество)

проживающим (ей) по адресу:

(адрес места жительства, фактического пребывания, телефон)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
2) _____;

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

От _____
(фамилия, имя, отчество)
приняты заявление и следующие документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____.
Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)
Тел.: _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной
поддержки в виде денежного
эквивалента расходов (скидки)
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

Исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от
12.07.2021 N 105-п.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
отдельным категориям граждан

дополнительной меры социальной
поддержки в виде денежного
эквивалента расходов (скидки)
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме"

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 назначении Вам
дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного эквивалента
расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме (далее - мера социальной поддержки), по категории

_____,
(наименование категории)

в связи с _____
(указываются причины, послужившие основанием для принятия

решения об отказе в назначении меры социальной поддержки)

Решение об отказе в назначении меры социальной поддержки может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской

области)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной
поддержки в виде денежного
эквивалента расходов (скидки)

на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме"

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 дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного
эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме (далее - мера социальной поддержки), по
категории _____,
(наименование категории)

в связи с _____
(указываются причины, послужившие основанием для принятия

решения о приостановлении меры социальной поддержки)
Для возобновления предоставления меры социальной поддержки Вам
необходимо _____
(указывается порядок возобновления предоставления меры социальной

поддержки)

Обращаем Ваше внимание, что согласно [постановлению](#) Правительства Омской
области от 11 мая 2016 года N 127-п предоставление меры социальной
поддержки возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем
обращения гражданина с заявлением о ее возобновлении. При этом
недополученные за период приостановления предоставления меры социальной
поддержки суммы предоставляются в полном объеме (если право на
предоставление меры социальной поддержки не было утрачено), но не более чем
за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения гражданина с заявлением о
возобновлении предоставления меры социальной поддержки.

Руководитель

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской

области)

Приложение N 8
к Административному регламенту

предоставления государственной
услуги "Предоставление отдельным
категориям граждан дополнительной
меры социальной поддержки в виде
денежного эквивалента расходов
(скидки) на уплату взноса на
капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме"

Список изменяющих документов
(введено Приказом Министерства труда и социального развития Омской области
от 17.05.2021 N 74-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 дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного
эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме, предусмотренной федеральным и областным
законодательством, в связи с _____
(указываются причины, послужившие основанием

для принятия решения об отказе в возобновлении предоставления мер
социальной поддержки)

Решение об отказе в возобновлении предоставления мер социальной
поддержки в виде денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме,
предусмотренной федеральным и областным законодательством, может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Руководитель

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