



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 28.10.2014 N
164-п

(ред. от 13.05.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 28 октября 2014 г. N 164-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 23.01.2015 N 6-п, от 21.05.2015 N 80-п,
от 29.06.2015 N 97-п, от 09.12.2015 N 169-п, от 08.02.2016 N 21-п,
от 29.03.2016 N 51-п, от 07.06.2016 N 88-п, от 17.03.2017 N 31-п,
от 02.08.2017 N 85-п, от 05.02.2018 N 30-п, от 27.03.2018 N 56-п,
от 23.05.2018 N 87-п, от 02.10.2018 N 146-п, от 02.10.2018 N 149-п,
от 28.12.2018 N 204-п, от 28.02.2019 N 44-п, от 24.04.2020 N 58-п,
от 29.04.2020 N 64-п, от 25.05.2020 N 76-п, от 01.06.2020 N 80-п,
от 27.08.2020 N 119-п, от 12.07.2021 N 105-п, от 08.09.2022 N 143-п,
от 29.09.2022 N 154-п, от 02.12.2022 N 192-п, от 27.04.2023 N 77-п,
от 21.06.2023 N 102-п, от 07.11.2023 N 159-п, от 28.12.2023 N 186-п,
от 10.12.2024 N 173-п, от 24.04.2025 N 46-п, от 13.05.2025 N 55-п,
с изм., внесенными Приказами Министерства труда и социального развития
Омской области от 09.11.2020 N 144-п, от 03.02.2021 N 12-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 12.07.2021 N 105-п)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу распоряжение Министерства труда и социального развития Омской области от 15 июля 2008 года N 316-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления их в силу.

[Абзац третий подпункта 2 пункта 23](#) Административного регламента вступает в силу со дня вступления в силу [Порядка](#) формирования, ведения и использования базового государственного

ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утверждаемого Правительством Российской Федерации.

Подпункт 3 пункта 23 Административного регламента вступает в силу с 1 января 2015 года.

Министр
М.Ю.Дитятковский

Приложение
к приказу
Министерства труда
и социального развития
Омской области
от 28 октября 2014 г. N 164-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 23.01.2015 N 6-п, от 21.05.2015 N 80-п,
от 29.06.2015 N 97-п, от 09.12.2015 N 169-п, от 08.02.2016 N 21-п,
от 29.03.2016 N 51-п, от 07.06.2016 N 88-п, от 17.03.2017 N 31-п,
от 02.08.2017 N 85-п, от 05.02.2018 N 30-п, от 27.03.2018 N 56-п,
от 23.05.2018 N 87-п, от 02.10.2018 N 146-п, от 02.10.2018 N 149-п,
от 28.12.2018 N 204-п, от 28.02.2019 N 44-п, от 24.04.2020 N 58-п,
от 29.04.2020 N 64-п, от 25.05.2020 N 76-п, от 01.06.2020 N 80-п,
от 27.08.2020 N 119-п, от 12.07.2021 N 105-п, от 08.09.2022 N 143-п,
от 29.09.2022 N 154-п, от 02.12.2022 N 192-п, от 27.04.2023 N 77-п,
от 21.06.2023 N 102-п, от 07.11.2023 N 159-п, от 28.12.2023 N 186-п,
от 10.12.2024 N 173-п, от 13.05.2025 N 55-п,
с изм., внесенными Приказами Министерства труда и социального развития
Омской области от 09.11.2020 N 144-п, от 03.02.2021 N 12-п)

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности 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 гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 09.12.2015 N 169-п, от 29.03.2016 N 51-п)

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, из числа:

- 1) пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- 2) нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- 3) членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- 4) собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

3. В случае если заявители, указанные в **подпунктах 2 - 4 пункта 2** настоящего Административного регламента, проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

4. Заявители, указанные в **пунктах 2, 3** настоящего Административного регламента, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. 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. 5 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

6. 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. 6 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

7. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п.

8. 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) на другого специалиста Министерства, учреждения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. 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. 9 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

10. 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. 10 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2018 N 30-п)

11. Исключен. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

14. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

15. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами и (или) организациями, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные перечнем документов (сведений), необходимых для назначения компенсации, в том числе с:

- Минстроем России (акционерное общество "Оператор информационной системы", государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства при наличии таких сведений в указанной системе) посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства);

- Росреестром (публично-правовая компания "Роскадастр");

- ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации; автоматизированная информационная система "Налог-3"; по запросу в Минобороны России, Росгвардии, ФССП России, ФТС России);

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа);

- МВД России (ведомственная информационная система) (до 1 января 2026 года);

- ФССП России (ведомственная информационная система);

- ФСИН России (ведомственная информационная система);

- исполнительным органом субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а

также в связи с террористическим актом, по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации.

(п. 15 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

1.1) принятие решения о продлении (об отказе в продлении) предоставления субсидии;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

2) принятие решения о приостановлении предоставления субсидии;

3) принятие решения о возобновлении предоставления субсидии;

4) принятие решения о перерасчете размера субсидии;

5) принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, учреждение принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, осуществляет расчет размера субсидии или перерасчет размера субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

2) рассмотрение заявления о предоставлении субсидии (далее - заявление) приостанавливается не более чем на 10 рабочих дней, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента (в зависимости от сложившейся жизненной

ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления уведомляет заявителя о принятом решении с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, и (или) информации, подлежащей корректировке.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в уполномоченный орган доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

Если в течение указанного в [абзаце первом подпункта 2](#) настоящего пункта срока приостановки рассмотрения заявления заявителем не предоставлены требуемые документы, учреждение принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа;

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

3) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении (прекращении) предоставления субсидии учреждение в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении с указанием оснований его принятия;

4) при представлении документов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца;

5) общий срок предоставления субсидии составляет 6 месяцев.

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

20. Для предоставления государственной услуги заявителя и члены семей граждан, указанных в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента, их представители представляют в учреждение по месту постоянного жительства [заявление](#) (с указанием всех членов семьи и степени родства) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих сведений:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N

173-п)

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2020 N 58-п)

2) - 3) исключены. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п;

4) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

5) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п;

6) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п;

7) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя;
(пп. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

8) сведения о государственной регистрации рождения, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;
(пп. 8 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

9) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;
(пп. 9 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

10) сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя, в соответствии со [статьями 31 и 69](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;
(пп. 10 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

11) сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи;

(пп. 11 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

12) сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации);

(пп. 12 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

13) сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

(пп. 13 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

14) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

(пп. 14 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

15) сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

(пп. 15 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

16) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

(пп. 16 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

17) сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

(пп. 17 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

18) сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

(пп. 18 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

19) сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

(пп. 19 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

20) сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

(пп. 20 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

21) сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

(пп. 21 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

22) сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

(пп. 22 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

23) единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка;

(пп. 23 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

24) сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

(пп. 24 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

25) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске.

(пп. 25 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

Члены семей граждан, указанных в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Абзацы девятый - одиннадцатый исключены. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п.

21. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием Единого портала, Портала, либо через государственные учреждения Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.12.2015 N 169-п)

21.1. 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. 21.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.05.2025 N 55-п)

22. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 20](#) настоящего Административного

регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- 2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;
- 3) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 09.12.2015 N 169-п;
- 4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в учреждение с использованием электронных носителей в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала).

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

23. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в Росреестре - сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства;
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

2) в МВД России (ведомственная информационная система):

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

3) в Минстрое России (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства):

- сведения о наличии (отсутствии) у заявителей подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем за 3 последних года;

- сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги;

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

4) в ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

- сведения о государственной регистрации рождения;

- сведения о государственной регистрации смерти;

- сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

5) в ФНС России (автоматизированная информационная система "Налог-3"):

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации;

- сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках);

- сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

- сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

- сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

- сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;
(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

6) в ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардии, ФССП России, ФТС России):

- сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации;
(пп. 6 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

7) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая цифровая платформа):

- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

- сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

- сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);
(пп. 7 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

8) в ФССП России (ведомственная информационная система) - сведения о получаемых алиментах;
(пп. 8 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

9) в ФСИН России (ведомственная информационная система):

- сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

- сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения

в виде заключения под стражу;

(пп. 9 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

10) в исполнительном органе субъекта Российской Федерации, уполномоченном на осуществление единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации, - сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

(пп. 10 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

23.1 - 23.2. Исключены. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п.

24. Заявитель вправе представить в учреждение по месту жительства документы, указанные в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

(п. 24 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-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

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

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

27. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неисполнение получателем субсидии сведений и (или) требований по представлению в учреждение в течение одного месяца после наступления событий, влекущих прекращение предоставления субсидии сведений и (или) документов, подтверждающих наступление следующих событий:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

- изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

- изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

(п. 27 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.04.2023 N 77-п)

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, требованиям законодательства;

3) предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

4) расходы семьи заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого

помещения, используемой для расчета субсидии, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

5) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, размещаемая в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.
(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

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

29. 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)

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

30.1. Размер платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

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

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

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

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

(п. 32 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

33 - 35. Исключены. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п.

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

(п. 36 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

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

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

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

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями почтовым отправлением или в виде электронных документов (пакета документов) с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и прилагаемых документов в учреждение по окончании рабочего времени. Если заявление и прилагаемые документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий рабочий день.

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

**стендам с образцами заполнения заявления и перечнем
документов 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. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 08.02.2016 [N 21-п](#), от 13.05.2025 [N 55-п](#))

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

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, учреждениями принимаются меры, предусмотренные [абзацем двенадцатым части первой статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 [N 21-п](#), от 05.02.2018 [N 30-п](#))

42. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 [N 21-п](#))

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

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

1) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, учреждений;

2) образец заполнения заявления и перечень документов и (или) сведений, 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. 44 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.06.2020 N 80-п)

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

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

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

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

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

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

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

(п. 54 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

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

**Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

56. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

57. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 N 31-п.

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

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

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
(п. 57.2 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

57.3. Учреждение, принявшее у заявителя заявление с прилагаемыми документами, обеспечивает их рассмотрение в соответствии с настоящим Административным регламентом.
(п. 57.3 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 23.01.2015 N 6-п, от 28.02.2019 N 44-п)

**Подраздел 1. Перечень административных процедур
при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
 - 2) приостановление рассмотрения заявления;
 - 3) формирование и направление межведомственных запросов;
 - 4) определение размера субсидии;
 - 5) проведение экспертизы документов;
 - 6) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;
 - 6.1) принятие решения о продлении (об отказе в продлении) субсидии;
(пп. 6.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)
 - 7) предоставление субсидии;
 - 8) принятие решения о приостановлении предоставления субсидии;
 - 9) принятие решения о возобновлении предоставления субсидии;
 - 10) принятие решения о перерасчете размера субсидии;
 - 11) принятие решения о прекращении предоставления субсидии;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п)
 - 12) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
(пп. 12 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п)
- 58.1. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

61. При регистрации заявления и прилагаемых документов, полученных учреждением по почте, а также представленных заявителем лично, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента;

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

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

6) передает заявление и прилагаемые документы, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 65](#) настоящего Административного регламента, 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 и прилагаемых документов, направленных заявителями в учреждение в виде электронных документов (пакета документов) с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи;
 - 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
 - 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
 - 4) распечатывает документы, поступившие в учреждение в виде электронных документов (пакета документов), 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 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 и прилагаемые документы, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 65](#) настоящего Административного регламента, 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. При непредставлении заявителем в учреждение всех или части документов (сведений), указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента (далее - недостающие документы), специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов (сведений), уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов (сведений), в течение 10 дней со дня получения (регистрации) учреждением заявления и прилагаемых документов (сведений). Если в срок, предусмотренный настоящим пунктом, заявителем не представлены недостающие документы, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов (сведений), в течение дня, следующего за днем окончания срока представления недостающих документов (сведений), передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)
66. 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. 66 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

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

1) в АИС "МФЦ" в случае представления заявителем (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. 67 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

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

Подраздел 3. Приостановление рассмотрения заявления

69. Основанием для начала административной процедуры приостановления рассмотрения заявления является получение специалистом учреждения, ответственным за принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления, заявления и прилагаемых документов.

70. Специалист учреждения, ответственный за принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления, в день поступления к нему заявления и прилагаемых документов (сведений) готовит проект [распоряжения](#) учреждения о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, визирует его и представляет руководителю учреждения.

(п. 70 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

71. Решение о приостановлении рассмотрения заявления принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

72. Критерии принятия решения:

1) отсутствие всех или части документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента;

2) истечение срока, предусмотренного [пунктом 65](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

3) установление факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.
(пп. 3 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

73. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления на срок, предусмотренный [абзацем первым подпункта 2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, путем подписания распоряжения учреждения о приостановлении рассмотрения заявления;

2) передает распоряжение учреждения о приостановлении рассмотрения заявления специалисту, ответственному за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

74. Специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о приостановлении рассмотрения заявления, изготавливает копию данного распоряжения и заверяет ее в установленном законодательством порядке;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

2) передает заверенную копию распоряжения учреждения о приостановлении рассмотрения заявления специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство;

3) вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале - при регистрации заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в учреждение в виде электронных документов (пакета документов) с использованием Единого портала, Портала;

4) при представлении заявителем в учреждение в срок, предусмотренный распоряжением о приостановлении рассмотрения заявления, недостающих документов передает их специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов;

5) при непредставлении заявителем в срок, предусмотренный распоряжением о приостановлении рассмотрения заявления, недостающих документов формирует отказное дело, состоящее из распоряжения учреждения о приостановлении рассмотрения заявления, заявления и прилагаемых документов (далее - отказное дело), и передает отказное дело специалисту учреждения, ответственному за экспертизу заявления и прилагаемых документов (далее -

специалист, ответственный за экспертизу), для подготовки проекта распоряжения об отказе в предоставлении субсидии.

75. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, в срок, предусмотренный [абзацем вторым подпункта 2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, направляет заявителю заверенную копию распоряжения учреждения о приостановлении рассмотрения заявления.

76. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного [пунктом 75](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

77. Результатом административной процедуры приостановления рассмотрения заявления является принятие руководителем учреждения решения о приостановлении рассмотрения заявления.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры приостановления рассмотрения заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, посредством регистрации распоряжения учреждения о приостановлении рассмотрения заявления.

79. Должностным лицом, ответственным за приостановление рассмотрения заявления, является руководитель учреждения.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

81. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

82. В случае если заявителем не представлены документы и сведения, предусмотренные [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 82 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

83. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.01.2015 N 6-п.

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

85. В день получения информации в рамках межведомственного информационного

взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, приобщает данную информацию к заявлению и передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по определению размера субсидии (далее - специалист, ответственный за определение размера субсидии).

86. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за определение размера субсидии.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учреждением.

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

Подраздел 5. Определение размера субсидии

89. Основанием для начала административной процедуры по определению размера субсидии является получение специалистом, ответственным за определение размера субсидии, заявления и прилагаемых документов.

90. Определение размера субсидии осуществляется специалистом, ответственным за определение размера субсидии.

91. Специалист, ответственный за определение размера субсидии:

1) вводит в электронную базу данных учреждения информацию, содержащуюся в заявлении и прилагаемых документах;

2) определяет состав семьи заявителя. В состав семьи заявителя могут входить заявитель и граждане, являющиеся:

- членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в соответствии со [статьей 69](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- членами семьи собственника жилого помещения в соответствии со [статьей 31](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- членами семьи иных граждан, указанных в [подпунктах 1 - 4 пункта 2](#) настоящего Административного регламента, в соответствии со [статьей 2](#) Семейного кодекса Российской Федерации;

3) рассчитывает совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина для

предоставления субсидии за 6 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии.

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 21.06.2023 N 102-п)

4) определяет с использованием электронной базы данных учреждения размер субсидии в соответствии с [пунктами 20 - 27](#) Правил предоставления субсидий;

5) формирует в отношении заявителя дело в электронном виде, в которое включает сведения и электронные образы документов, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - персональное дело), и передает его специалисту, ответственному за экспертизу.

(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

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

93. Результатом административной процедуры по определению размера субсидии являются определение размера субсидии и передача персонального дела специалисту, ответственному за экспертизу.

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры по определению размера субсидии осуществляется специалистом, ответственным за определение размера субсидии, путем введения в электронную базу данных учреждения информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых документах, расчета размера субсидии в электронной базе данных учреждения.

95. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по определению размера субсидии, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Проведение экспертизы документов

96. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, персонального или отказного дела.

97. Экспертиза документов осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

98. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пунктах 2, 3](#) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) при необходимости проверки подлинности представленных заявителем документов,

полноты и достоверности содержащихся в них сведений подготавливает и направляет официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации. Полученные ответы на запросы приобщает к материалам персонального дела;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги проверяет правильность определения размера субсидии, готовит проект [распоряжения](#) учреждения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту, визирует его и представляет вместе с персональным делом руководителю учреждения;

5) при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект [распоряжения](#) учреждения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту, визирует его и представляет вместе с персональным или отказным делом руководителю учреждения.

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

100. Результатом административной процедуры проведения экспертизы документов является визирование специалистом, ответственным за экспертизу, проектов распоряжений учреждения, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

101. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов осуществляется посредством визирования специалистом, ответственным за экспертизу, проектов распоряжений учреждения, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 98](#) настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии

103. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии является получение руководителем учреждения проектов распоряжений учреждения, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, и персонального или отказного дела.

104. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

105. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в [пунктах 2, 3](#) настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

106. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии путем подписания распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

2) передает персональное или отказное дело заявителя вместе с распоряжением учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, специалисту, ответственному за экспертизу.

107. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, изготавливает копию данного распоряжения и заверяет ее в установленном законодательством порядке, оригинал распоряжения учреждения в ГИС "ЭСРН" о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии приобщает к материалам персонального или отказного дела;

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

1.1) обеспечивает размещение информации о предоставлении субсидии в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа);

(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.03.2018 N 56-п; в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 [N 105-п](#), от 28.12.2023 [N 186-п](#))

2) в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, вручает заявителю копию распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, заверенную в установленном законодательством порядке, или передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в этот же срок заявителю;

3) передает:

- персональное дело:

специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по подготовке выплатных документов (далее - специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), - при принятии распоряжения учреждения о предоставлении субсидии;

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

- отказное дело специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел, для

передачи в архив учреждения - при принятии распоряжения учреждения об отказе в предоставлении субсидии;

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

108. Специалист, ответственный за делопроизводство, при представлении ему копии распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, заверенной в установленном законодательством порядке, с учетом срока, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, обеспечивает направление копии распоряжения учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии заявителю.

109. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [подпунктом 2 пункта 107](#), [пунктом 108](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

110. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

112. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, является руководитель учреждения.

Подраздел 7.1. Принятие решения о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

112.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о продлении предоставления субсидии является истечение 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении субсидии на основании имеющихся в учреждении документов (сведений) и документов (сведений) в соответствии с [пунктами 20, 23](#) настоящего Административного регламента.

112.2. Решение о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

112.3. Специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект распоряжения учреждения о продлении субсидии или отказе в продлении субсидии, визирует и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

112.4. Критерии принятия решения:

1) наличие в учреждении документов (сведений), указанных в [пунктах 20, 23](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения, принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в [пунктах 2, 3](#) настоящего Административного регламента.

112.5. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о продлении или об отказе в продлении субсидии путем подписания распоряжения учреждения о продлении или об отказе в продлении субсидии;

2) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о продлении или об отказе в продлении субсидии специалисту, ответственному за экспертизу.

112.6. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о продлении или об отказе в продлении субсидии и вносит необходимые данные о продлении или об отказе в продлении субсидии в электронную базу данных учреждения в ГИС "ЭСРН";

2) обеспечивает размещение информации о продлении или об отказе в продлении субсидии единой цифровой платформе;

3) приобщает распоряжение учреждения о продлении или об отказе в продлении субсидии к личному делу заявителя;

4) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов.

112.7. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 час.

112.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о продлении или об отказе в продлении субсидии является распоряжение учреждения о продлении или об отказе в продлении субсидии.

112.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о продлении или об отказе в продлении субсидии осуществляется специалистом, ответственным за продление субсидии, посредством регистрации распоряжения учреждения о продлении или об отказе в продлении субсидии.

112.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о продлении или об отказе в продлении субсидии, является руководитель учреждения.

Подраздел 8. Предоставление субсидии

113. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению субсидии является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, персонального дела и одного из следующих распоряжений учреждения: о предоставлении субсидии, о возобновлении предоставления субсидии, о перерасчете размера субсидии.

114. Предоставление субсидии осуществляется специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов.

115. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, ежемесячно до установленного в соответствии с [частью 1 статьи 155](#) Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги подготавливает, подписывает у руководителя учреждения и передает реестры заявителей, в отношении которых принято одно из распоряжений учреждения, предусмотренных [пунктом 113](#) настоящего Административного регламента, в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными заявителями (представителями) в заявлении способами выплаты.

116. Результатом административной процедуры по предоставлению субсидии является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи платежных поручений и реестров заявителей, в отношении которых принято одно из следующих распоряжений учреждения: о предоставлении субсидии, о возобновлении предоставления субсидии, о перерасчете размера субсидии, о продлении субсидии.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.12.2024 N 173-п)

117. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предоставлению субсидии осуществляется специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, посредством внесения в электронную базу данных учреждения информации о предоставлении субсидии.

118. Должностным лицом, ответственным за предоставление субсидии, является руководитель учреждения.

Подраздел 9. Принятие решения о приостановлении предоставления субсидии

119. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления субсидии является получение учреждением информации, указанной в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

120. Решение о приостановлении предоставления субсидии принимается учреждением для выяснения причин, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.
(п. 120 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.04.2023 N 77-п)

121. Решение о приостановлении предоставления субсидии принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

122. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления субсидии (далее - специалист, ответственный за приостановление предоставления субсидии), готовит проект [распоряжения](#) учреждения о приостановлении предоставления субсидии по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту, визирует и передает его вместе с персональным

делом руководителю учреждения.

123. Критерием принятия решения о приостановлении предоставления субсидии является наличие оснований для приостановления предоставления субсидии, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента.

124. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о приостановлении предоставления субсидии путем подписания распоряжения учреждения о приостановлении предоставления субсидии;

2) передает распоряжение учреждения о приостановлении предоставления субсидии и персональное дело специалисту, ответственному за приостановление предоставления субсидии.

125. Специалист, ответственный за приостановление предоставления субсидии:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о приостановлении предоставления субсидии, изготавливает копию данного распоряжения, заверяет ее в установленном законодательством порядке и приобщает к материалам персонального дела;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

1.1) обеспечивает размещение информации о приостановлении предоставления субсидии на единой цифровой платформе;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п; в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 [N 105-п](#), от 28.12.2023 [N 186-п](#))

2) в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, передает распоряжение учреждения о приостановлении предоставления субсидии специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) передает персональное дело специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов.

126. Специалист, ответственный за делопроизводство, при представлении ему распоряжения учреждения о приостановлении предоставления субсидии с учетом срока, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, обеспечивает направление вышеуказанного распоряжения заявителю.

127. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [подпунктом 2 пункта 125](#), [пунктом 126](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 мин.

128. Результатом административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления субсидии является распоряжение учреждения о приостановлении предоставления субсидии.

129. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления субсидии осуществляется специалистом, ответственным за приостановление предоставления субсидии, посредством регистрации распоряжения учреждения

о приостановлении предоставления субсидии.

130. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления субсидии, является руководитель учреждения.

Подраздел 10. Принятие решения о возобновлении предоставления субсидии

131. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возобновлении предоставления субсидии является обращение заявителя в учреждение с документами, подтверждающими причины возникновения обстоятельств, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

132. При наличии уважительных причин возникновения обстоятельств, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению учреждения возобновляется.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 23.01.2015 N 6-п, от 27.04.2023 N 77-п)

133. При отсутствии уважительных причин возникновения обстоятельств, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению учреждения после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 27](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 27.04.2023 N 77-п)

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии субсидия выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

134. Решение о возобновлении предоставления субсидии принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

135. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры по возобновлению предоставления субсидии (далее - специалист, ответственный за возобновление предоставления субсидии), готовит проект [распоряжения](#) о возобновлении предоставления субсидии по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту, визирует и передает его вместе с персональным делом руководителю учреждения.

136. Критерием принятия решения о возобновлении предоставления субсидии является наличие оснований для возобновления предоставления субсидии, предусмотренных [пунктами 132, 133](#) настоящего Административного регламента.

137. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о возобновлении предоставления субсидии путем подписания распоряжения учреждения о возобновлении предоставления субсидии;

2) передает распоряжение учреждения о возобновлении предоставления субсидии и персональное дело специалисту, ответственному за возобновление предоставления субсидии.

138. Специалист, ответственный за возобновление предоставления субсидии:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о возобновлении предоставления субсидии и приобщает его к материалам персонального дела;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

1.1) обеспечивает размещение информации о возобновлении предоставления субсидии на единой цифровой платформе;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п; в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 [N 105-п](#), от 28.12.2023 [N 186-п](#))

2) передает персональное дело специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов.

139. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 час.

140. Результатом административной процедуры принятия решения о возобновлении предоставления субсидии является распоряжение учреждения о возобновлении предоставления субсидии.

141. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о возобновлении предоставления субсидии осуществляется специалистом, ответственным за возобновление предоставления субсидии, посредством регистрации распоряжения учреждения о возобновлении предоставления субсидии.

142. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о возобновлении предоставления субсидии, является руководитель учреждения.

Подраздел 11. Принятие решения о перерасчете размера субсидии

143. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о перерасчете размера субсидии является предоставление получателем субсидии или получение учреждением от соответствующих органов (организаций) документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства получателя субсидии и (или) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период, если эти изменения влияют на условия предоставления субсидии и размер субсидий.

144. Решение о перерасчете размера субсидии принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

145. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о перерасчете размера субсидии (далее - специалист, ответственный за перерасчет размера субсидии):

1) вносит в электронную базу данных учреждения сведения, необходимые для проведения перерасчета размера субсидии, и осуществляет перерасчет;

2) готовит проект [распоряжения](#) учреждения о перерасчете размера субсидии по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту, визирует и передает его вместе с персональным делом руководителю учреждения.

146. Критерием принятия решения о перерасчете размера субсидии является наличие в учреждении информации, предусмотренной [пунктом 143](#) настоящего Административного регламента.

147. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о перерасчете размера субсидии путем подписания распоряжения учреждения о перерасчете размера субсидии;

2) передает распоряжение учреждения о перерасчете размера субсидии и персональное дело специалисту, ответственному за перерасчет размера субсидии.

148. Специалист, ответственный за перерасчет размера субсидии:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о перерасчете размера субсидии и приобщает его к материалам персонального дела;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

1.1) обеспечивает размещение информации о перерасчете размера субсидии на единой цифровой платформе;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п; в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 [N 105-п](#), от 28.12.2023 [N 186-п](#))

2) передает персональное дело специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов.

149. Перерасчет размера субсидии в связи со вступлением в силу нормативных правовых актов об изменении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, размеров действующих в Омской области прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий производится с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидии каких-либо документов.

150. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в

состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

151. Результатом административной процедуры принятия решения о перерасчете размера субсидии является распоряжение учреждения о перерасчете размера субсидии.

152. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о перерасчете размера субсидии осуществляется специалистом, ответственным за перерасчет размера субсидии, посредством регистрации распоряжения учреждения о перерасчете размера субсидии.

153. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о перерасчете размера субсидии, является руководитель учреждения.

Подраздел 12. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии

154. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является получение учреждением следующей информации:

- 1) об изменении места постоянного жительства получателя субсидии;
- 2) об изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- 3) о представлении заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо о невыполнении требований, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 27](#) настоящего Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- 4) о наличии у получателя субсидии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.
(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.04.2023 N 77-п)

155. Решение о прекращении предоставления субсидии принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

156. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии (далее - специалист, ответственный за прекращение предоставления субсидии), готовит проект [распоряжения](#) учреждения о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту, визирует и передает его вместе с персональным делом руководителю учреждения.

157. Критерием принятия решения о прекращении предоставления субсидии является наличие в учреждении информации, предусмотренной [пунктом 154](#) настоящего Административного регламента.

158. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о прекращении предоставления субсидий путем подписания распоряжения учреждения о прекращении предоставления субсидии;

2) передает распоряжение учреждения о прекращении предоставления субсидии и персональное дело специалисту, ответственному за прекращение предоставления субсидии.

159. Специалист, ответственный за прекращение предоставления субсидий:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о прекращении предоставления субсидии, изготавливает копию данного распоряжения, заверяет ее в установленном законодательством порядке и приобщает к материалам персонального дела;
(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 субсидии на единой цифровой платформе;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п; в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 [N 105-п](#), от 28.12.2023 [N 186-п](#))

2) в день регистрации распоряжения учреждения о прекращении предоставления субсидии передает данное распоряжение учреждения специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) передает персональное дело специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел, для передачи в архив учреждения.

160. Специалист, ответственный за делопроизводство, при представлении ему распоряжения учреждения о прекращении предоставления субсидии с учетом срока, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, обеспечивает направление вышеуказанного распоряжения заявителю.

161. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного [пунктом 160](#) настоящего Административного регламента, составляет 1 час.

162. Результатом административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является распоряжение учреждения о прекращении предоставления субсидии.

163. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии осуществляется специалистом, ответственным за прекращение предоставления субсидии, посредством регистрации распоряжения учреждения о прекращении предоставления субсидии.

164. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии, является руководитель учреждения.

Подраздел 12.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

164.1. 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.

164.2. 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).

164.3. 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.

164.4. 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.

164.5. 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 13. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

165. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала, 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.

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

Подраздел 14. 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)

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

Подраздел 15. 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)

166.2. 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 28.02.2019 N 44-п)

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

167. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

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

169. 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)

170. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки персональных дел 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.

171. 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

172. 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.

173. 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).

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

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

176. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и определяются сроки устранения нарушений.

177. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социальной поддержки Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

178. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

179. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также

заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

180. 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.

181. 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 02.10.2018 N 146-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 28.02.2019 N 44-п)

182. 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)

183. 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 25](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

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

184. 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.

185. 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.

186. 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.

186.1. 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. 186.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

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

187. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

189. 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. 189 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 28.02.2019 N 44-п)

190. 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;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-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)

191. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.02.2019 N 44-п.

191.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 184](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
(п. 191.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 28.02.2019 N 44-п)

192. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 190](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

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

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 08.02.2016 N 21-п)

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

Принятое в соответствии с **пунктом 190** 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 28.02.2019 N 44-п)

194. 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 субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг"

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 субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"

Исключена. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от

28.02.2019 N 44-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет", электронной почты, графике работы
Управления Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Омской области, Управления
Министерства внутренних дел Российской Федерации
по Омской области, Главного государственно-правового
управления Омской области, участвующих в предоставлении
государственной услуги "Предоставление субсидий по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от
02.10.2018 N 146-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий на
оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от
28.02.2019 N 44-п.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 10.12.2024 N 173-п)

Руководителю

(наименование уполномоченного
государственного учреждения

Омской области, в отношении
которого функции и

полномочия учредителя
осуществляет Министерство

труда и социального
развития Омской области)
от _____
(Ф.И.О. полностью)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг мне и членам моей семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (заявителя или представите ля, членов семьи)	Степень родства по отношению к заявителю	N паспорта, кем и когда выдан (N, дата выдачи доверенности)	Дата и год рождения (полных лет)	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)	Место получения дохода (наименование, адрес места нахождения организации)

в настоящее время зарегистрированным по месту жительства в жилом помещении
по адресу: _____,
и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на
мой банковский счет _____ в отделении N _____

филиала N _____ банка _____,
отделение связи N _____.
От имени гражданина настоящее заявление подано его законным
представителем _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающим (ей) по адресу: _____.
(адрес места жительства, фактического пребывания,
телефон)

Обязуюсь:

1) использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердого топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом);

2) своевременно вносить текущие платежи за жилое помещение и коммунальные услуги;

3) в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения и др.) представить подтверждающие документы в течение 30 дней после наступления этих событий.

Настоящим подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе проверки в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановления и прекращения предоставления субсидий ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(подпись заявителя)
"__" _____ 20__ года.

(инициалы, фамилия)

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 субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг"

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 субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг"

Список изменяющих документов
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области
от 10.12.2024 N 173-п)

(наименование уполномоченного государственного учреждения
Омской области, в отношении которого функции и полномочия
учредителя осуществляет Министерство труда и социального
развития Омской области)

Распоряжение
о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении
субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

"__" _____ 20__ г. N _____

В соответствии со **статьей 159** Жилищного кодекса Российской Федерации,
пунктом 13 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской
Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг":

Приостановить рассмотрение заявления о предоставлении субсидии

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____,
сроком на 10 рабочих дней с "__" _____ 20__ года до "__" _____ 20__
года в связи с непредоставлением следующих документов:

Руководитель _____
(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

Специалист _____

(подпись)
Решение вручил (направил) :
Исполнитель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий
на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
при предоставлении услуги "Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"**

Исключена. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от
23.01.2015 N 6-п.

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг"

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской
области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет
Министерство труда и социального
развития Омской области)

Распоряжение
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

"__" _____ 20__ г.

N _____

В соответствии со **статьей 159** Жилищного кодекса Российской Федерации,
пунктом 42 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской
Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг":

Предоставить _____, проживающему (ей)
(Ф.И.О.)
по адресу: _____,
субсидию в размере _____ рублей на _____ месяцев с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года.
Основание:
1) заявление _____ с приложением необходимых документов;
(Ф.И.О.)
2) расчет субсидии от "___" _____ 20__ г.
Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
МП
Специалист _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Решение получил, с расчетами, сроками предоставления субсидии
ознакомлен. Сроки своевременного повторного обращения: с "___" _____
20__ года по "___" _____ 20__ года.
Заявитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
Решение вручил (направил):
Исполнитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20__ г.

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 27.04.2023 N 77-п)

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской
области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет
Министерство труда и социального развития Омской области)

Распоряжение
об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
"___" _____ 20__ г. N _____

В соответствии со [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации,
[пунктом 42](#) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской
Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг":

Отказать в предоставлении субсидии _____,
(Ф.И.О.)
проживающему (ей) по адресу: _____,

В СВЯЗИ С: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе
в предоставлении субсидии)

Основание:

1) - 2) исключены.

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Специалист

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Решение получил, с расчетами ознакомлен.

Заявитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Решение вручил (направил):

Исполнитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 27.04.2023 N 77-п)

(наименование уполномоченного государственного учреждения
Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя
осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)

Распоряжение

о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

"__" _____ 20__ г. N _____

В соответствии со [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации,
[пунктом 56](#) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской
Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг":

Приостановить предоставление субсидии _____,
(Ф.И.О.)

проживающему (ей) по адресу: _____

сроком на 1 месяц с "__" _____ 20__ года до "__" _____ 20__ года.

Основание (нужное отметить):

1) - 2) исключены;

3) неисполнение требований по предоставлению в течение одного месяца
документов, подтверждающих события, влекущие прекращение права на получение

субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи).

Руководитель	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
МП		
Специалист	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Решение вручил (направил):		
Исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.		

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 10.12.2024 N 173-п)

(наименование уполномоченного государственного учреждения
Омской области, в отношении которого функции и полномочия
учредителя осуществляет Министерство труда и социального
развития Омской области)

Распоряжение
о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

"__" _____ 20__ г. N _____

В соответствии со [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации,
[пунктами 58, 59](#) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской
Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг":

Возобновить предоставление субсидии _____,
(Ф.И.О.)
проживающему (ей) по адресу: _____,
в размере ____ руб. с "__" _____ 20__ года до "__" _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ с приложением документов,
(Ф.И.О.)
подтверждающих выполнение требований по предоставлению документов в течение
одного месяца с даты приостановления предоставления субсидии,
подтверждающих события, влекущие прекращение права на получение субсидии
(изменение места постоянного жительства получателя субсидии, основания
проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его
семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его

семьи) .

Руководитель	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	М.П.	
Специалист	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение N 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг"

_____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)

Распоряжение
о перерасчете размера субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг
"___" _____ 20__ г. N _____

В соответствии с **Правилами** предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг":

Получателю субсидии номер личного дела: _____,
ФИО: _____,
(фамилия, имя, отчество получателя субсидии)

_____,
(дата рождения) (вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность)
адрес: _____,
(адрес места жительства получателя субсидии)

пересчитать размер субсидии в сумме _____ рублей
с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Приложение N 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 27.04.2023 N 77-п)

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)

Распоряжение
о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
"___" _____ 20__ г. N _____

В соответствии со [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [пунктом 60](#) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг":

Прекратить предоставление субсидии _____,
(Ф.И.О.)
проживающему (ей) по адресу: _____,
с "___" _____ 20__ года до "___" _____ 20__ года.

Основание (нужное отметить):

- 1) изменение места постоянного жительства;
- 2) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи;
- 3) предоставление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований по предоставлению документов, подтверждающих события, влекущие прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи), в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- 4) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Руководитель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Специалист _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

