



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 29.01.2018 N 17-п
(ред. от 13.05.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Предоставление компенсации
расходов на оплату жилых помещений,
отопления и освещения в виде ежемесячной
денежной выплаты на оплату жилых
помещений, отопления и освещения"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 29 января 2018 г. N 17-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ОТОПЛЕНИЯ И ОСВЕЩЕНИЯ В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ОТОПЛЕНИЯ И ОСВЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 23.05.2018 N 87-п, от 26.06.2018 N 100-п, от 02.10.2018 N 146-п,
от 02.10.2018 N 149-п, от 28.12.2018 N 204-п, от 19.02.2019 N 31-п,
от 04.03.2019 N 55-п, от 01.06.2020 N 80-п, от 29.04.2021 N 72-п,
от 12.07.2021 N 105-п, от 27.12.2021 N 185-п, от 15.02.2022 N 15-п,
от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 02.12.2022 N 192-п,
от 16.02.2023 N 25-п, от 07.11.2023 N 159-п, от 28.12.2023 N 186-п,
от 12.12.2024 N 175-п, от 24.04.2025 N 46-п, от 13.05.2025 N 55-п)

В целях реализации Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений, отопления и освещения".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 9 января 2017 года N 2-п "О реализации постановления Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года N 190-п".

Министр
В.В.Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Омской области

от 29 января 2018 г. N 17-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Предоставление
компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления
и освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату
жилых помещений, отопления и освещения"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 23.05.2018 N 87-п, от 26.06.2018 N 100-п, от 02.10.2018 N 146-п,
от 02.10.2018 N 149-п, от 28.12.2018 N 204-п, от 19.02.2019 N 31-п,
от 04.03.2019 N 55-п, от 01.06.2020 N 80-п, от 29.04.2021 N 72-п,
от 12.07.2021 N 105-п, от 27.12.2021 N 185-п, от 15.02.2022 N 15-п,
от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п, от 02.12.2022 N 192-п,
от 16.02.2023 N 25-п, от 07.11.2023 N 159-п, от 28.12.2023 N 186-п,
от 12.12.2024 N 175-п, от 13.05.2025 N 55-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений, отопления и освещения" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), государственных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений, отопления и освещения (далее - мера социальной поддержки).

Подраздел 2. Круг заявителей

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

1) педагогические работники, а также другие категории работников, деятельность которых непосредственно связана с образовательным процессом (далее - педагогические работники),

проживающие в сельских поселениях, рабочих или дачных поселках (поселках городского типа) на территории Омской области (далее - сельская местность) и осуществляющие свою деятельность в расположенных в сельской местности:

- государственных образовательных организациях Омской области;
- муниципальных образовательных организациях Омской области;

2) граждане, проживающие в сельской местности, уволенные из государственных или муниципальных образовательных организаций Омской области, имеющие общий стаж трудовой деятельности в таких организациях, а также в образовательных организациях, располагавшихся на территориях союзных республик в составе Союза ССР, находившихся на 1 декабря 1990 года в ведении органов государственного управления этих республик, не менее 10 лет и имевшие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на дату увольнения, относящиеся к одной из следующих категорий:

- мужчины, достигшие на дату увольнения возраста 60 лет, или женщины, достигшие на дату увольнения возраста 55 лет;
 - лица, не менее 25 лет осуществлявшие педагогическую деятельность в учреждениях для детей, независимо от их возраста;
 - граждане, уволенные в связи с выходом на пенсию.
- (пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 31-п)

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, учреждений, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе

официального сайта Министерства в сети Интернет (далее - официальный сайт Министерства), электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, учреждений в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

(п. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

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

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, учреждения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, учреждениями не позднее одного рабочего дня после принятия решения в соответствии с положениями основных требований к единому [стандарту](#) предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года N 835 "Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан" (далее - единый стандарт).
(п. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений, отопления и освещения".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УМВД России по Омской области), государственными (муниципальными) образовательными организациями Омской области.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 [N 146-п](#), от 29.04.2021 [N 72-п](#))

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении меры социальной поддержки и необходимых документов;

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N

159-п)

3) предоставление меры социальной поддержки осуществляется учреждением не позднее последнего числа месяца, за который предоставляется мера социальной поддержки;

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

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

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

7) принятие учреждением решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации, предусмотренной [пунктом 123](#) настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.05.2025 N 55-п.

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

18. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается непосредственно с [заявлением](#) о предоставлении меры социальной поддержки по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту в учреждение по месту жительства (пребывания) и представляет следующие документы:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 [N 146-п](#), от 19.02.2019 [N 31-п](#))

1.1) документ, подтверждающий место жительства (пребывания) заявителя в соответствии с законодательством, в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта;
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от

19.02.2019 N 31-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

2) документ, подтверждающий право заявителя на получение меры социальной поддержки, - документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, указанных в [пункте 1 статьи 34](#) Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, выданный государственной (муниципальной) образовательной организацией Омской области, который должен содержать сведения о должности, занимаемой педагогическим работником (ранее занимаемой гражданином, указанным в [подпункте 2 пункта 1 статьи 34](#) Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан) в государственной (муниципальной) образовательной организации Омской области (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа) и государственной информационной системе Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС "ЭСРН"); (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N [31-п](#), от 07.11.2023 N [159-п](#), от 28.12.2023 N [186-п](#))

3) исключен с 1 января 2022 года. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.12.2021 N 185-п.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, предусмотренные [абзацами третьим, четвертым](#) настоящего пункта. При непредставлении заявителем указанных документов учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

19. Представитель дополнительно представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя;
- 2) документ, подтверждающий его полномочия, или его нотариально заверенную копию.

20. Заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение посредством направления через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении меры социальной поддержки и верность копий документов, прилагаемых к нему, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

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

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

(п. 20.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области

от 19.02.2019 N 31-п)

21. Заявление о предоставлении меры социальной поддержки и документы, указанные в [пунктах 18, 19](#) настоящего Административного регламента, представляемые в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, должны быть 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".

21.1. В случае если заявление о предоставлении меры социальной поддержки подано с использованием Единого портала, Портала, заявитель (представитель) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления о предоставлении меры социальной поддержки представляет в учреждение документы в соответствии с [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента.

(п. 21.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 15.02.2022 N 15-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

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

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

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

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

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

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

1) полное и корректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении мер социальной поддержки, в том числе в интерактивной форме на Едином портале или Портале;

2) на день подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки документы или сведения должны быть действующими;

3) представленные документы (сведения) не должны содержать подчистки, исправления текста и помарок, должны быть заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления о предоставлении мер социальной поддержки лицом, уполномоченным на осуществление таких действий;

5) представленные документы (сведения) не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

6) представление документов (сведений), должны соответствовать по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) заявление о предоставлении мер социальной поддержки с документами (сведениями) поданное в электронной форме должно быть без нарушений установленных требований.

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

(п. 22 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения 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) сведения, подтверждающие право заявителя на получение меры социальной поддержки, - в государственной (муниципальной) образовательной организации Омской области, в распоряжении которой находятся указанные сведения;

2) сведения, подтверждающие место жительства (пребывания) заявителя, - в МВД России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия), а в случае их отсутствия - в УМВД России по Омской области (по запросу через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия);

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п, от 07.11.2023 N 159-п)

3) сведения об отсутствии у гражданина при наличии у него подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, - посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - соответственно непогашенная задолженность, ГИС ЖКХ).

(пп. 3 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

(п. 23 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п)

23.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, предусмотренные [абзацами третьим, четвертым пункта 18](#) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 23.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 31-п)

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление 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. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 149-п, от 04.03.2019 N 55-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п, от 12.07.2021 N 105-п)

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального

закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

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

25. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги является несоблюдение требований, установленных в [подпунктах 1 - 7 пункта 22](#) настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется заявителю в день принятия заявления.

(п. 25 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

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

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

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

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

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

3) информации о наличии у заявителя непогашенной задолженности, полученной из ГИС ЖКХ;

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

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

(пп. 4 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

В случае если при личном обращении в учреждение с заявлением о предоставлении мер социальной поддержки заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, заявитель обязан

представить в учреждение, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки недостающие документы (сведения).
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

Срок рассмотрения заявления о предоставлении мер социальной поддержки приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации, учреждение, приостанавливает предоставление мер социальной поддержки и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении мер социальной поддержки с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления мер социальной поддержки направляет в учреждение, доработанное заявление о предоставлении мер социальной поддержки и (или) доработанные документы (сведения).
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

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

1) представление документов (сведений), предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента (в соответствии с [абзацем четвертым пункта 8](#) единого стандарта), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

2) обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей, предусмотренным [пунктом 2](#) настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с [приложением N 2](#) к единому стандарту (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении срока, предусмотренного [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента для представления доработанных гражданином документов (сведений);

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

5) на день подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки заявитель уже является получателем таких мер социальной поддержки.
(п. 27 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023

N 159-п)

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области", отсутствуют.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 27.12.2021 [N 185-п](#), от 16.02.2023 [N 25-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

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

30. Размер платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении меры социальной поддержки и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче

заявления и документов, предусмотренных **пунктами 18, 19** настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 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 о предоставлении меры социальной поддержки по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки, в том числе в форме электронного документа

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

39. Регистрация заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов, представленных в учреждение заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их поступления в учреждение или следующий рабочий день в случае поступления заявления о предоставлении меры социальной поддержки и документов, предусмотренных **пунктами 18, 19** настоящего Административного регламента, после окончания установленного в учреждении рабочего времени.

(п. 39 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 19.02.2019 N 31-п)

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении меры социальной поддержки и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения

**заявления о предоставлении меры социальной поддержки
и перечнем документов и (или) информации, необходимых для
предоставления государственной услуги, а также к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

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

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

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

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

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) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

государственной услуги.

(п. 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 о предоставлении меры социальной поддержки и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

50. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на 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 17. 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 учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2 продолжительностью не более 30 минут каждое.

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

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

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

(п. 54 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Административного регламента.

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

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

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

56. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и

информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления о предоставлении меры социальной поддержки на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

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

57. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п)

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

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

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

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

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение экспертизы заявления о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки;

5) предоставление меры социальной поддержки;

6) принятие решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки;

7) принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки;

8) принятие решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства (проживания) с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемыми документами.

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

61. При регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или поступивших по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя, и документ, подтверждающий место жительства (пребывания);

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 [N 146-п](#), от 29.04.2021 [N 72-п](#))

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

(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п)

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

3) при приеме представленных заявителем лично оригиналов документов изготавливает копии представленных документов и заверяет их своей подписью. Оригиналы представленных документов незамедлительно возвращаются заявителю или его представителю;

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

4) вносит данные, представленные заявителем, в государственную информационную систему Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ"), при личном обращении заявителя (представителя) - распечатывает сформированное заявление и передает его заявителю для проверки и подписания;

(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

4.1) вносит данные, представленные заявителем (представителем) в учреждение по почте, в ГИС "ЭСРН";

(пп. 4.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

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

(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

6) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п;

7) передает заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса (далее - специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса).

(пп. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

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

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

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки и приложенных к нему документов;
- 3) проверяет заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- 4) распечатывает заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;
- 5) вносит данные, представленные заявителем, в ГИС "ЭСРН" и (или) АИС "МФЦ";
(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)
- 6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;
- 7) передает заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.
(пп. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

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

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

- 1) регистрация заявления и прилагаемых документов:
 - представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, - в АИС "МФЦ";

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

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

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

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

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

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

(п. 66 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.07.2021 N 105-п)

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

68. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

70. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 1.1, 2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети "Интернет", в УМВД России по Омской области, государственную (муниципальную) образовательную организацию Омской области, в распоряжении которой находятся указанные сведения.

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п, от 19.02.2019 N 31-п, от 29.04.2021 N 72-п)

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

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

В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, приобщает указанную информацию к заявлению о предоставлении меры социальной поддержки и передает заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

(п. 71 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

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

73. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов

76. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления

о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов, является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов, а также заявителя и информации, полученной учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

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

78. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления о предоставлении меры социальной поддержки, прилагаемых документов, информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - личное дело заявителя), и передает его специалисту, ответственному за экспертизу.

(пп. 1 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п)

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

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

4) при подтверждении права заявителя на получение меры социальной поддержки готовит проект распоряжения учреждения о предоставлении меры социальной поддержки, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении меры социальной поддержки, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки, проект уведомления об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

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

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования специалистом, ответственным за экспертизу, проектов

документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки

83. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки является получение руководителем учреждения личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента.

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

85. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в [пунктах 18, 19](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

86. Руководитель учреждения:

- 1) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки путем подписания распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;
- 2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки подписывает уведомление об отказе в предоставлении меры социальной поддержки;
- 3) передает личное дело заявителя, а также распоряжение учреждения о предоставлении меры социальной поддержки или распоряжение учреждения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки вместе с уведомлением об отказе в предоставлении меры социальной поддержки специалисту, ответственному за экспертизу.

87. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п, от 28.12.2023 N 186-п)

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

3) передает личное дело заявителя:

- специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по предоставлению меры социальной поддержки (далее - специалист, ответственный за предоставление меры социальной поддержки), - при принятии решения о предоставлении меры социальной поддержки;

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

4) при регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Портала, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

88. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) обеспечивает направление заявителю уведомления о назначении (об отказе) в предоставлении меры социальной поддержки в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 07.11.2023 N 159-п)

89. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [подпунктом 1 пункта 86](#), [подпунктом 2 пункта 88](#) настоящего Административного регламента, составляет 20 мин.

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

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

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

Подраздел 6. Предоставление меры социальной поддержки

93. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению меры социальной поддержки является получение специалистом, ответственным за предоставление меры социальной поддержки, личного дела заявителя и распоряжения учреждения о предоставлении меры социальной поддержки.

94. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется специалистом, ответственным за предоставление меры социальной поддержки.

95. Специалист, ответственный за предоставление меры социальной поддержки, подготавливает и подписывает у руководителя учреждения выплатные документы, а также передает их в кредитные организации или организации почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлениях о предоставлении меры социальной поддержки способами выплаты в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

96. Результатом административной процедуры по предоставлению меры социальной поддержки является направление выплатных документов в кредитные организации или организации почтовой связи.

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

Подраздел 7. Принятие решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки

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

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

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

101. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки (далее - специалист, ответственный за приостановление предоставления меры социальной поддержки), подготавливает проект распоряжения учреждения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки, проект уведомления о приостановлении предоставления меры социальной поддержки по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о приостановлении предоставления меры социальной поддержки), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

103. Руководитель учреждения:

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

2) подписывает уведомление о приостановлении предоставления меры социальной поддержки;

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п, от 28.12.2023 N 186-п)

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

3) передает уведомление о приостановлении предоставления меры социальной поддержки специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

105. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о приостановлении предоставления меры социальной поддержки и направляет его заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

106. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, указанных в [подпункте 1 пункта 103](#), [пункте 105](#) настоящего Административного регламента, составляет 1 час.

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

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

Подраздел 8. Принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки

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

110. Вместе с заявлением о возобновлении предоставления меры социальной поддержки заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента.

Дополнительно заявителем представляются:

1) в случае изменения фамилии, имени и (или) отчества - документы, подтверждающие указанные изменения;

2) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.12.2022 N 192-п.
(п. 110 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

111. Заявление о возобновлении предоставления меры социальной поддержки и копии документов, предусмотренных [пунктом 110](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены (представлены) заявителем в учреждение в порядке, предусмотренном

пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента.

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

- 1) утрата заявителем права на меры социальной поддержки;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 109, 110](#) настоящего Административного регламента;
- 3) представление заявителем недостоверной информации, не соответствующих друг другу сведений.

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

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

- 1) вводит в электронную базу данных учреждения информацию, содержащуюся в заявлении о возобновлении предоставления меры социальной поддержки и документах, предусмотренных [пунктом 110](#) настоящего Административного регламента;
- 2) в случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за возобновление предоставления меры социальной поддержки, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети "Интернет", в организации, предусмотренные [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента;
- 3) приобщает информацию, полученную учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя;
- 4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в возобновлении предоставления меры социальной поддержки в соответствии с [пунктом 112](#) настоящего Административного регламента;
- 5) при подтверждении права заявителя на возобновление предоставления меры социальной поддержки готовит проект распоряжения учреждения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;
- 6) при установлении оснований для отказа заявителю в возобновлении предоставления меры социальной поддержки, предусмотренных [пунктом 112](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки, проект уведомления об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя

руководителю учреждения.

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

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в [пункте 110](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

116. Руководитель учреждения:

- 1) принимает решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки путем подписания распоряжения учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки в срок, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;
- 2) в случае принятия решения об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки подписывает уведомление об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки;
- 3) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки специалисту, ответственному за возобновление предоставления меры социальной поддержки.

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

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

- 1.1) обеспечивает размещение информации о возобновлении предоставления меры социальной поддержки на единой цифровой платформе;
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 [N 72-п](#), от 28.12.2023 [N 186-п](#))

- 2) приобщает распоряжение учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки к личному делу заявителя;

- 3) передает уведомление об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство;

- 4) передает специалисту, ответственному за предоставление меры социальной поддержки, распоряжение учреждения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки.

118. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует

уведомление об отказе в возобновлении предоставления меры социальной поддержки и направляет его заявителю в срок, предусмотренный **подпунктом 6 пункта 16** настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

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

120. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, предусмотренных **подпунктом 1 пункта 116, пунктом 118** настоящего Административного регламента, составляет 30 минут.

121. Результатом административной процедуры принятия решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки является принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления меры социальной поддержки.

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

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

Подраздел 9. Принятие решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки

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

- 1) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Омской области;
- 2) утрата заявителем права на меру социальной поддержки;
- 3) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления меры социальной поддержки в произвольной форме.
- 4) необращение заявителя за возобновлением предоставления мер социальной поддержки в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о приостановлении предоставления мер социальной поддержки;
(пп. 4 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 02.12.2022 N 192-п)

5) признание заявителя в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
(пп. 5 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.12.2022 N 192-п)

6) смерть заявителя;
(пп. 6 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.12.2022 N 192-п)

7) назначение заявителю меры социальной поддержки по иному основанию, предусмотренному нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области (в том числе назначения меры социальной поддержки по новому месту жительства (пребывания)), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
(пп. 7 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.12.2022 N 192-п)

125. Вместе с заявлением об отказе от предоставления меры социальной поддержки граждан представляет документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 18](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

128. Критерием принятия решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки является наличие в учреждении информации, подтверждающей наступление обстоятельств, предусмотренных [пунктом 124](#) настоящего Административного регламента.

129. Руководитель учреждения:

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

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

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

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

1.1) обеспечивает размещение информации о прекращении предоставления меры социальной поддержки на единой цифровой платформе;
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2021 N 72-п, от 28.12.2023 N 186-п)

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

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

131. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 129 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут.

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

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

Подраздел 9.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

133.1. 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.

133.2. 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).

133.3. 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.

133.4. 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.

133.5. 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 10. Представление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

134. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направления заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений; используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Подраздел 11. 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)

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

Подраздел 12. 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)

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными

**лицами Министерства, учреждений положений настоящего
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также за принятием ими решений**

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

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

138. 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)

139. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

140. 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**

141. 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.

142. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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).

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

144. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения

Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

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

146. 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

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

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

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

149. 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.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

**решений и действий (бездействия) Министерства, а также его
должностного лица либо государственного гражданского
служащего Омской области, учреждения, работника учреждения**
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 26.06.2018 N 100-п)

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

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

151. 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)

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 24](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

153. 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.

154. 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.

155. 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.

155.1. 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. 155.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п)

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

156. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

158. 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. 158 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

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

159. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, учреждение принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области;
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 26.06.2018 N 100-п)

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

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

161. 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 153](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 161 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 87-п)

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

162. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 159](#) 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

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

Принятое в соответствии с [пунктом 159](#) настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

164. 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
компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и
освещения в виде ежемесячной
денежной выплаты на оплату
жилых помещений, отопления
и освещения"

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 компенсации расходов
на оплату жилых помещений, отопления и освещения в виде
ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений,
отопления и освещения"

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и
освещения в виде ежемесячной
денежной выплаты на оплату
жилых помещений, отопления
и освещения"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Предоставление
компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления
и освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату

жилых помещений, отопления и освещения"

Исключена. - **Приказ** Министерства труда и социального развития Омской области от 04.03.2019 N 55-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и
освещения в виде ежемесячной
денежной выплаты на оплату
жилых помещений, отопления
и освещения"

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

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения в виде ежемесячной денежной
выплаты на оплату жилых помещений, отопления и освещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина;
наименование льготной категории граждан, к которой относится гражданин)

(наименование документа, кем выдан и когда)
_____ срок действия льготной категории
проживающий (ая) по адресу:
(указывается адрес места жительства, места пребывания, контактный телефон)

Наименование основного документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
СНИЛС			

прошу в соответствии со [статьей 34](#) Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан предоставить мне компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений, отопления и освещения (далее - компенсация в виде ЕДВ).

Компенсацию в виде ЕДВ прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

- 1) путем перечисления денежных средств через организацию почтовой связи;
2) через кредитную организацию: N счета _____
в филиале N _____ отделения банка _____.

(наименование банковской организации)

Результат предоставления компенсации ЕДВ прошу:

- не направлять мне соответствующее уведомление ☐

- направить мне соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу:

_____ ☐

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки (в том числе утрата права на меры социальной поддержки, изменение места жительства (пребывания), указанного в заявлении), обязуюсь сообщить о таких обстоятельствах в течение 14 дней с момента их наступления.

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

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

От имени гражданина настоящее заявление подано его представителем

(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
проживающим (ей) по адресу:

(адрес места жительства,
фактического пребывания, телефон)

вид представителя (наименование документа, определяющего право представителя, кем выдан)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
2) _____.

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 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и
освещения в виде ежемесячной
денежной выплаты на оплату
жилых помещений, отопления
и освещения"

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и
освещения в виде ежемесячной
денежной выплаты на оплату

жилых помещений, отопления
и освещения"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и

социального развития Омской области)

от _____ N _____ принято решение об отказе Вам в
предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и
освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений,
отопления и освещения (далее - компенсация) в связи с

(указываются причины, послужившие основанием

_____.

для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации)

Решение об отказе в предоставлении компенсации может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося

в ведении Министерства труда

и социального развития Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и
освещения в виде ежемесячной
денежной выплаты на оплату
жилых помещений, отопления
и освещения"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и

социального развития Омской области)

от _____ N _____ уведомляем Вас о
приостановлении предоставления компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на
оплату жилых помещений, отопления и освещения (далее – компенсация), в
связи с _____

(указываются причины, послужившие основанием

для принятия решения о приостановлении в предоставлении компенсации)

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

(указываются документы, подтверждающие устранение обстоятельств,

послуживших основанием для приостановления предоставления компенсации)

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося

в ведении Министерства труда

и социального развития Омской области)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилых помещений, отопления и
освещения в виде ежемесячной
денежной выплаты на оплату
жилых помещений, отопления
и освещения"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и
социального развития Омской области)
от _____ N _____ уведомляем Вас об отказе в
возобновлении предоставления компенсации расходов на оплату жилых
помещений, отопления и освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на
оплату жилых помещений, отопления и освещения (далее – компенсация) в
связи с _____
(указываются причины, послужившие основанием
для принятия решения об отказе в возобновлении в предоставлении
компенсации)

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося

в ведении Министерства труда

и социального развития Омской области) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов
на оплату жилых помещений, отопления
и освещения в виде ежемесячной денежной
выплаты на оплату жилых помещений,
отопления и освещения"

Список изменяющих документов
(введено **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области
от 07.11.2023 N 159-п)

Адрес получателя

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)

от _____ N _____ уведомляем Вас о назначении компенсации
расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в виде

ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений, отопления и
освещения

Категория	Мера социальной поддержки	Тип выплаты	Период предоставления меры социальной поддержки	Размер компенсации

Руководитель

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

Приложение N 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов
на оплату жилых помещений, отопления
и освещения в виде ежемесячной денежной
выплаты на оплату жилых помещений,
отопления и освещения"

Список изменяющих документов
(введено **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области
от 07.11.2023 N 159-п)

Адрес получателя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о предоставлении компенсации
расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения
в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых
помещений, отопления и освещения

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления о предоставлении компенсации
расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в виде ежемесячной денежной

выплаты на оплату жилых помещений, отопления и освещения (далее - заявление) по основанию:

- ☐ неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления;
- ☐ истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);
- ☐ представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ☐ подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- ☐ представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;
- ☐ представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

(должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решение об отказе в приеме заявления

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)
