

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*29 января 2018 года*

№ 17-н

г. Омск

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"

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

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 № 2-п "О реализации постановления Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года № 190-п".

Министр

В.В. Куприянов

Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социального развития Омской области  
от 29 января 2018 № 17-н

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"

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

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

2) пенсионеры, проживающие в сельской местности, уволенные в связи с выходом на пенсию 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 имевших право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при выходе на пенсию.

Заявители могут участвовать в отношении 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 о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), электронной почте Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещается:

1) на информационных стендах Министерства, учреждений, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);

2) на официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети "Интернет" по адресам: [www.mtsr.omskportal.ru](http://www.mtsr.omskportal.ru), [www.omskmintrud.ru](http://www.omskmintrud.ru) (далее – интернет-сайты Министерства).

4. График работы Министерства, учреждений указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). График технического перерыва скользящий (между специалистами учреждения, ведущими прием и консультирование граждан).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства, учреждений сокращается на 1 час.

Информацию о графике работы Министерства, учреждений, времени приема и консультирования граждан в Министерстве, учреждениях можно получить по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на интернет-сайтах Министерства, информационных табличках (вывесках) перед входом в здания, в которых расположены Министерство, учреждения, на информационных стендах учреждений.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети "Интернет" по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами учреждений, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

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

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

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются учреждениями по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

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. На интернет-сайтах Министерства подлежит размещению следующая информация:

1) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги в Министерстве, учреждениях;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Министерства, учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, учреждениях по вопросам предоставления государственной услуги;

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

## 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 государственными (муниципальными) образовательными организациями Омской области, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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 об отказе в предоставлении меры социальной поддержки осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;

2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "Об установлении особенностей 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";

3) постановлением Правительства Омской области от 12 ноября 2008 года № 190-п "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки в денежной форме отдельным категориям граждан в Омской области".

#### 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 № 3 к настоящему Административному регламенту в учреждение по месту его проживания и представляет следующие документы:

1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и место его проживания;

2) документ, подтверждающий право заявителя на получение мер 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;

3) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета (при желании заявителя получать меры социальной поддержки через кредитную организацию).

Заявитель не представляет документ, указанный в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных в рамках информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, между учреждением и организациями, в распоряжении которых находятся указанные сведения, при этом гражданин вправе представить документ, указанный в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, в учреждение по собственной инициативе.

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 направлены в учреждение 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.

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".

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

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

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



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

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области 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 на основе информации, указанной заявителем в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает сведения о выдаче заявителю документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, в государственной (муниципальной) образовательной организации Омской области, в распоряжении которой находятся указанные сведения.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление 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) представление 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

1) непредставление необходимых документов;

2) несоответствие документов требованиям законодательства;

3) выявление в документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

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

28. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня 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", является выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке.

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди на приеме в учреждении при подаче заявления о предоставлении меры социальной поддержки и документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

32. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении заявителя в учреждение, по телефону или посредством электронной почты.

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, суть обращения, адрес места проживания и желаемое время приема.

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту своего проживания с указанием информации, предусмотренной пунктом 33 настоящего Административного регламента.

35. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

36. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе письмом, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета), в которое следует обратиться.

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, направленных заявителями по почте или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении меры социальной поддержки и документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

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, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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 местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления о предоставлении меры социальной поддержки и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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 государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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 в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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 интернет-сайтах Министерства, Едином портале, Портале.

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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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.

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) 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;

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 оригиналов документов изготавливает копии представленных документов и заверяет их своей подписью. Оригиналы представленных документов незамедлительно возвращаются заявителю или его представителю;

4) вносит запись о приеме заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

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



6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

7) передает личное дело специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

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 запись о приеме заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов в журнал;

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) комплектует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за экспертизу.

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 о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов является регистрация заявления о предоставлении меры

социальной поддержки и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов в журнале.

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 межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

69. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявлений о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов.

70. В случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 18 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием, регистрацию заявлений о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети "Интернет", в организации, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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 передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявлений о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

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 прием, регистрацию заявлений о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявлений о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, учреждением.

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, личного дела заявителя и информации, полученной учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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 № 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 о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки;

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 Единого портала, Портала, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

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 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).

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 № 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 о приостановлении предоставления меры социальной поддержки и вносит необходимые данные о приостановлении предоставления меры социальной поддержки в электронную базу данных учреждения;

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 оправки 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, а в случае изменения



фамилии и (или) имени, и (или) отчества – также документы, подтверждающие указанные изменения.

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 № 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 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;

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. Основаниями 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.

125. Вместе с заявлением об отказе от предоставления меры социальной поддержки гражданин 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 о прекращении предоставления меры социальной поддержки и вносит необходимые данные о прекращении предоставления меры социальной поддержки в электронную базу данных учреждения;

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 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 предоставлении 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.

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 труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями учреждений.

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 (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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) неправомερных 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, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

151. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения путем подачи жалобы в Министерство, учреждение на имя Министра, руководителя учреждения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

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 нормативными правовыми актами Омской области;

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

7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления



государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

153. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство или учреждение.

154. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети "Интернет", интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

155. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, 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, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 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, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

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

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

160. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 159 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

161. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 157 настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

162. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены 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, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

#### 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.

---

Приложение № 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"

№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адреса официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы Министерства, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
	2	3	4
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, <a href="http://www.mtsr.omskportal.ru">www.mtsr.omskportal.ru</a> <a href="http://www.omskmintrud.ru">www.omskmintrud.ru</a> , <a href="mailto:post@mintrud.omskportal.ru">post@mintrud.omskportal.ru</a>	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

2	Бюджетное учреждение (далее – БУ) Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812)22-23-54, <a href="http://мфц-омск.рф">http://мфц-омск.рф</a> , <a href="mailto:centr@sub.omsk.ru">centr@sub.omsk.ru</a>	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
2.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска"	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11, корп. 1, (3812)72-05-40, <a href="mailto:kirovsky@sub.omsk.ru">kirovsky@sub.omsk.ru</a>	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644022, г. Омск, ул. Революционная, 18, (3812)55-18-92, <a href="mailto:kirovsky@sub.omsk.ru">kirovsky@sub.omsk.ru</a>	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска"	644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812)99-96-50, <a href="mailto:leninsky@sub.omsk.ru">leninsky@sub.omsk.ru</a>	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644113, г. Омск, ул. Вострецова, 2, (3812)45-44-48, <a href="mailto:leninsky@sub.omsk.ru">leninsky@sub.omsk.ru</a>	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут

	2	3	4
2.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска"	644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812)99-94-23, oktabrsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00
		644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35 а, (3812)36-07-27, oktabrsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.4	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска"	644029, г. Омск, просп. Мира, 114, (3812)95-77-60, sovetsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644083, г. Омск, ул. Коммунальная, 2/2, (3812)52-83-57, sovetsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.5	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812)53-02-81, centry@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут;

	2	3	4
	муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска"	644024, г. Омск, ул. Жукова, 21 (3812)95-59-63, centry@sub.omsk.ru	вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812)94-89-34, centry@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
3	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области"	644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, (3812)21-33-70, 21-33-43, omsky_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
4	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области"	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 47, 8-381(70)2-17-68, kormilov_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
5	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, 3, 8-381(41)2-20-88, 2-38-00, azovo_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

	2	3	4
5.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Полтавского района Омской области"	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)2-40-72, 2-40-36, poltavka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
5.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шербакульского района Омской области"	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5а, 8-381(77)2-36-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
5.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одесского района Омской области"	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)2-15-35, 2-12-77, odessa_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
6	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б, 8-381(79)2-25-11, 2-19-57, znamenka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;



	2	3	4
	области"		суббота, воскресенье – выходные дни
6.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тевризского района Омской области"</p>	<p>646560, Омская область, Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>
6.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области"</p>	<p>646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3-а, 8-381(50)2-13-03, 2-20-22, ustishim_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>
7	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"</p>	<p>646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)2-66-91, 2-63-42, tukala_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>
7.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и</p>	<p>646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62)2-18-47, 2-10-12, biguki_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p> <p>пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;</p> <p>суббота, воскресенье – выходные дни</p>

	2	3	4
	муниципальных услуг Большеуковского района Омской области"		
7.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колосовского района Омской области"	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)2-12-45, 2-13-51, kolosov_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
8	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"	646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Ленина, 68б, 8-381(71)2-14-00, 2-13-08, tara_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
8.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большереченского района Омской области"	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, 52, 8-381(69)2-11-54, bigrive_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
8.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"	646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а, 8-381(78)2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье –

	2	3	4
	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области"		выходные дни
9	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области"	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 72, 8-381(74)2-13-01, moskalen_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
9.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Марьяновского района Омской области"	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68)2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
9.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)2-11-41, lubino_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
10	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области"	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 6б,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов

	2	3	4
	муниципальных услуг Называевского района Омской области"	8-381(61)2-24-71, 2-25-23, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru	30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
10.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области"	646020, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73)2-23-38, 2-02-04, isilkul_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
10.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крутинского района Омской области"	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, 8-381(67)2-42-93, krutinka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
11	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49, 8-381(55)2-20-57, 2-37-91, kalachin_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
11.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66)2-11-64,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30

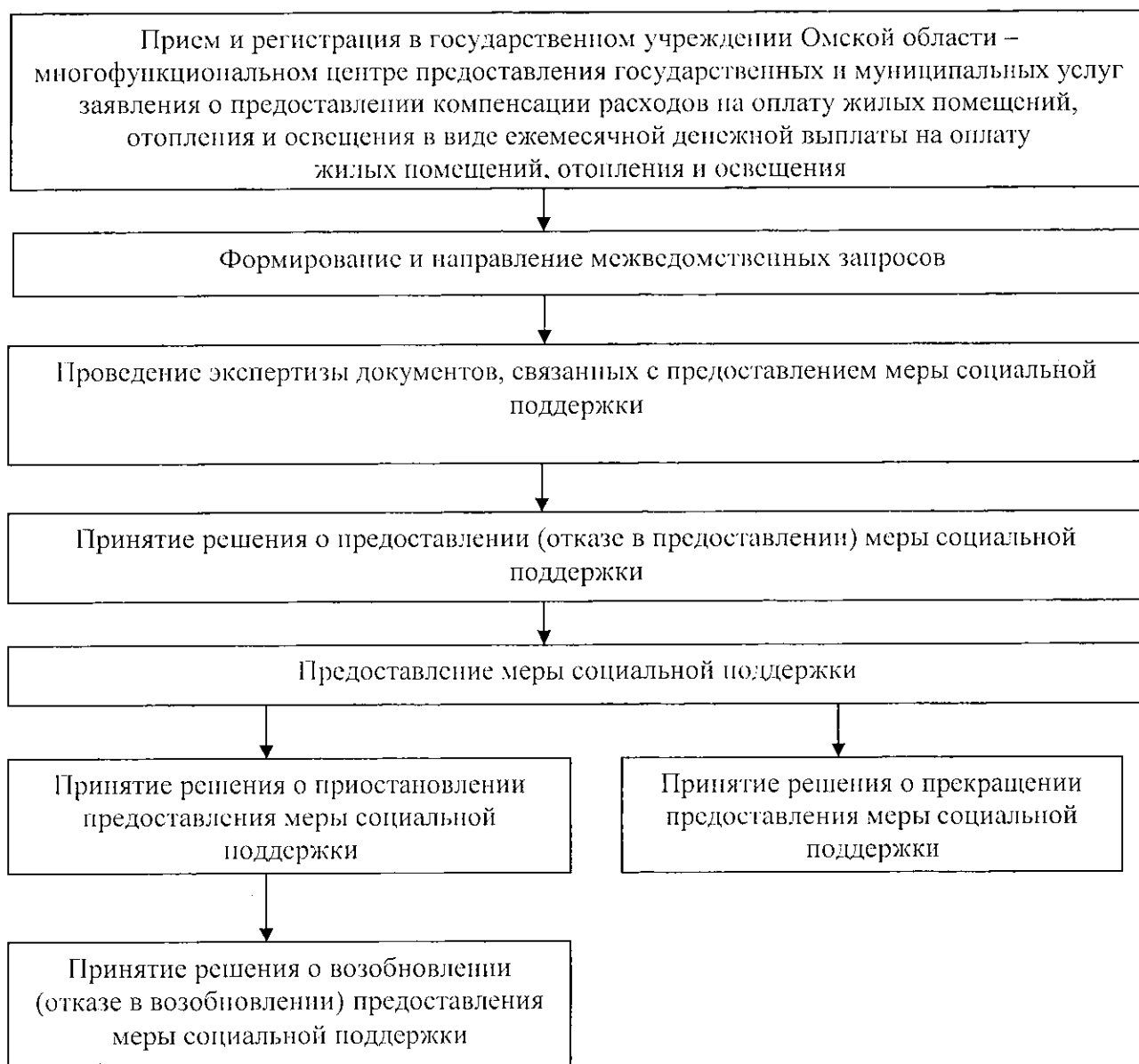
	2	3	4
	Калачинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оконешиковского района Омской области"	okonesh_csv@omskmintrud.ru	минут; суббота, воскресенье – выходные дни
11.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Черлакского района Омской области"	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)2-15-61, cherlak_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
12	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57, 8-381(52)2-43-06, 2-13-69, newvarsh_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
12.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области"	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51)2-27-78, 2-19-50, tavrigh_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
12.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56)2-31-81, ruspolan_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30

	2	3	4
	Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Русско-Полянского района Омской области"		минут; суббота, воскресенье – выходные дни
12.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области"	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10, 8-381(72)2-30-22, 2-30-29, pavlogra_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57)2-21-20, 2-23-93, gorkov_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области"	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)2-30-90, murom_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. 40 лет ВЛКСМ, 26, 8-381(64)2-13-33, 2-11-55,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

	2	3	4
	Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области"	sedelnik_csv@omskmintrud.ru	минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеомского района Омской области"	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83, 8-381(65)2-11-74, 2-16-89, lowomka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение № 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"





Приложение № 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"  
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)  
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	
Сведения о документе, подтверждающем принадлежность лица к категории граждан, имеющих право на компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату жилых помещений, отопления и освещения (наименование документа, кем выдан и когда)			

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) организацию почтовой связи;
- 2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты счета для перечисления компенсации в виде ЕДВ:

№ счета \_\_\_\_\_  
в филиале № \_\_\_\_\_ отделения банка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(наименование кредитной организации)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении (о приостановлении предоставления) компенсации в виде ЕДВ прошу направить уведомление об отказе (о приостановлении предоставления) в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу:

\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЕДВ, не позднее 14 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного государственного учреждения

\_\_\_\_\_ Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального

\_\_\_\_\_ развития Омской области)

расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу организациям, оказывающим жилищно-коммунальные услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

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

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(линия отреза)

### Расписка

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Тел.: \_\_\_\_\_



Приложение № 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 № 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 № 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_