



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

*09 марта 2017 года*

№ 27-п

г. Омск

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

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 18 мая 2016 года № 80-п "О реализации постановления Правительства Омской области от 11 мая 2016 года № 127-п".

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

Министр

В.В. Куприянов

Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социального развития  
Омской области  
от 09 марта 2014 № 27-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

#### Подраздел 2. Круг заявителей

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

жилых помещений в многоквартирных домах и в них проживающие, относящиеся к следующим категориям:

1) одиноко проживающие неработающие граждане, достигшие возраста 70 лет;

2) неработающие граждане, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших пенсионного возраста (55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин);

3) одиноко проживающие неработающие граждане, достигшие возраста 80 лет;

4) неработающие граждане, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста.

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

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), электронной почте Министерства, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД), филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области (далее – Филиал кадастровой палаты), государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (далее – ОПФР), некоммерческой организации "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов" (далее – Фонд капремонта), органов управления многоквартирным домом, участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), 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, учреждение, 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, 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, а также УМВД, Филиала кадастровой палаты, ОПФР, Фонда капремонта, органов управления многоквартирным домом, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- 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;

- 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 отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде

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

## Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с УМВД, Филиалом кадастровой палаты, Отделением ПФР, Фондом капремонта, органами управления многоквартирным домом.

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

## Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки;

2) принятие решения о перерасчете размера меры социальной поддержки;

3) принятие решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки;

4) принятие решения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки;

5) принятие решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки.

## Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки осуществляется не позднее 14 календарных дней

со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки.

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

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

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

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

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

6) принятие учреждением решения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о возобновлении предоставления меры социальной поддержки;

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

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Закон Омской области "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Омской области";
- 3) Закон Омской области "О предоставлении меры социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт";

4) постановление Правительства Омской области от 28 декабря 2006 года № 172-п "Об установлении размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения";

5) постановление Правительства Омской области от 25 июля 2013 года № 170-п "Об установлении минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме";

6) постановление Правительства Омской области от 11 мая 2016 года № 127-п "Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме".

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

18. Для предоставления государственной услуги заявитель непосредственно обращается в учреждение по месту жительства или пребывания (по выбору заявителя) с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и представляет следующие документы:

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

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

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

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности;
- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

5) документ, подтверждающий, что заявитель (все проживающие в жилом помещении граждане) является неработающим гражданином, достигшим пенсионного возраста;

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



Дополнительно заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие фактические расходы заявителя на уплату взносов на капитальный ремонт за период возникновения у него права на меру социальной поддержки, но не более чем за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения заявителя с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в подпунктах 2 – 5 настоящего пункта (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом подпункта 3 настоящего пункта), а также документ, указанный в абзаце первом подпункта 6 настоящего пункта (в случае формирования фонда капитального ремонта на счете Фонда капремонта). При непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2 – 4 учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 5 учреждение самостоятельно запрашивает необходимые сведения через систему межведомственного электронного взаимодействия в рамках имеющегося в учреждении доступа к электронным сервисам пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР).

Полученные в ходе информационного взаимодействия сведения в электронной форме воспроизводятся работником учреждения на бумажном носителе и заверяются его подписью.

19. Представитель дополнительно представляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) в ПФР – сведения, подтверждающие, что заявитель (все проживающие в жилом помещении граждане) является неработающим гражданином, достигшим пенсионного возраста;

4) в Фонде капремонта – документ, подтверждающий уплату взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу обращения заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки (в случае формирования фонда капитального ремонта на счете Фонда капремонта);

5) в органах управления многоквартирным домом – копию финансового лицевого счета или иной документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных (в том числе временно) совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания).

#### 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 (с учетом сведений, указанных в заявлении об изменении данных);

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

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

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

2) непредставление заявителем либо его представителем документов, указанных в подпункте 1, абзаце четвертом подпункта 3, абзаце первом подпункта 6 пункта 18 настоящего Административного регламента (за исключением случаев формирования фонда капитального ремонта на счете Фонда капремонта), пункте 19 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

#### Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении меры социальной поддержки и при получении результата предоставления государственной услуги

30. 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.

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

32. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, суть обращения, адрес места жительства (пребывания) и желаемое время приема.

33. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту своего жительства (пребывания) с указанием информации, предусмотренной пунктом 32 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

38. 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 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении меры социальной поддержки и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления о предоставлении меры социальной поддержки и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, когда помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Министерством, учреждениями осуществляются по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу; УМВД, Филиала кадастровой палаты, ОПФР, Фонда капремонта, участвующих в предоставлении государственных услуг;

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.

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

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

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

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

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

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

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

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

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети "Интернет" (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

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

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

отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

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

53. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги 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 автотранспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги



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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) расчет размера меры социальной поддержки;
- 4) проведение экспертизы документов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки и расчетом их размера;
- 5) принятие решения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки;
- 6) предоставление меры социальной поддержки;
- 7) принятие решения о перерасчете размера меры социальной поддержки;
- 8) принятие решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки;
- 9) принятие решения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки;
- 10) 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 или полученных учреждением по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов:

- 1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 18, 19

настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки и приложенных документов;

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

3) при приеме представленных заявителем 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 № 5 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) передает заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов (далее – специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов).

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

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

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

3) проверяет заявление о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в

пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

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

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

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов является регистрация заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов в журнале и их передача специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов.

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 межведомственных запросов

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

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

70. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 18 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 18), а также документ, указанный в абзаце первом подпункта 6 пункта 18 настоящего Административного регламента (в случае формирования фонда капитального ремонта на счете Фонда капремонта), специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети "Интернет", в органы и организации, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

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

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

73. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов специалисту, ответственному за расчет размера мер социальной поддержки.

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

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

#### Подраздел 4. Расчет размера меры социальной поддержки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

82. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по расчету размера меры социальной поддержки, является

должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

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

85. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

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

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении меры социальной поддержки, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении меры социальной поддержки, проект уведомления об отказе в назначении меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

87. Результатом административной процедуры проведения экспертизы документов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки и расчетом ее размера, является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 85 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки и расчетом ее размера, осуществляется посредством визирования специалистом, ответственным за экспертизу, проектов

документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 85 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

92. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

93. Руководитель учреждения:

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

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

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

94. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о назначении (отказе в назначении) меры социальной поддержки;

2) в случае принятия учреждением решения об отказе в назначении меры социальной поддержки передает уведомление об отказе в назначении меры

социальной поддержки специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю;

3) передает личное дело заявителя:

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

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

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

95. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

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

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

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

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

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



## Подраздел 7. Предоставление меры социальной поддержки

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

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

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

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

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

## Подраздел 8. Принятие решения о перерасчете размера меры социальной поддержки

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

1) изменение количества совместно проживающих с заявителем членов его семьи, являющихся неработающими гражданами, достигшими пенсионного возраста;

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

3) достижение заявителем, получающим меру социальной поддержки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 2 Порядка предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры

социальной поддержки в виде денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 11 мая 2016 года № 127-п, возраста 80 лет;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

109. Руководитель учреждения:

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

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

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

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

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

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

#### Подраздел 9. Принятие решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки

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

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

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

117. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки (далее – специалист, ответственный за приостановление предоставления меры социальной поддержки), подготавливает проект распоряжения учреждения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки, проект

уведомления о принятом решении по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о приостановлении предоставления меры социальной поддержки), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

119. Руководитель учреждения:

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

2) подписывает уведомление о приостановлении меры социальной поддержки;

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

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

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

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

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

распоряжения учреждения о приостановлении предоставления меры социальной поддержки.

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

#### Подраздел 10. Принятие решения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки

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

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

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

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

128. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о 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 125 настоящего Административного регламента;

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

3) подготавливает проект распоряжения учреждения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 125 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

130. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о возобновлении предоставления меры социальной поддержки путем подписания распоряжения учреждения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки специалисту, ответственному за возобновление предоставления меры социальной поддержки.

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

1) регистрирует распоряжение учреждения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки и вносит необходимые данные о возобновлении предоставления меры социальной поддержки в электронную базу данных учреждения;

2) приобщает распоряжение учреждения о возобновлении предоставления меры социальной поддержки к личному делу заявителя.

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

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

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

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

#### Подраздел 11. Принятие решения о прекращении предоставления меры социальной поддержки

136. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления меры социальной

поддержки является получение учреждением информации, подтверждающей наступление следующих обстоятельств:

- 1) утрата заявителем права на меру социальной поддержки;
- 2) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления меры социальной поддержки в произвольной форме;
- 3) смерть заявителя, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Вместе с заявлением об отказе от предоставления меры социальной поддержки гражданин представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 18 настоящего Порядка.

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

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

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

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

140. Руководитель учреждения:

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

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

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

1) регистрирует распоряжение учреждения 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.

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

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

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

Подраздел 12. Представление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

145. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направления заявления о предоставлении меры социальной поддержки и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений; используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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



## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

149. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями учреждений.

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

151. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители учреждений указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

152. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

153. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При

проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

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

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

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

158. 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

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

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

160. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, 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

162. 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

163. 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

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

165. 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.

166. 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

167. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, учреждение за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

169. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, 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

170. 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.

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 170 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

172. 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 168 настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

173. 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

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

Принятое в соответствии с пунктом 170 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление отдельным  
категориям граждан дополнительной  
меры социальной поддержки в виде  
денежного эквивалента расходов  
(скидки) на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме"

ИНФОРМАЦИЯ

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

№ 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
1	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> ,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут

1	2	3	4
		omsk@omskmintrud.ru	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, просп. Мира, 39, (3812)22-23-54, centr@sub.omsk.ru, http://мфц-омск.рф	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
3	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, kirovsky@sub.omsk.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	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, leninsky@sub.omsk.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	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812)99-94-23, oktabrsky@sub.omsk.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;



1	2	3	4
	Октябрьского административного округа города Омска"		воскресенье – выходной день
6	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 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
7	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска"	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, (3812)53-02-81, centry@sub.omsk.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

Государственные учреждения Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг по муниципальным районам Омской области (selo@omskmintrud.ru)

8	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
9	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большереченского района"	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

1	2	3	4
	Омской области"		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 Большеуковского района Омской области"	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	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 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
12	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"	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; суббота, воскресенье – выходные дни
13	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области"	646020. Омская область, Исилькульский р-н, 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
14	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и	646900. Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49,	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;

1	2	3	4
	муниципальных услуг Калачинского района Омской области"	8-381(55)2-20-57, 2-37-91, kalachin_csv@omskmintrud.ru	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
15	БУ 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
16	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
17	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крутинского района Омской области"	646130. Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, 8-381(67)2-19-53, 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
18	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"	646160. Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)2-19-30, 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

1	2	3	4
			день
19	БУ 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
20	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
21	БУ 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
22	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области"	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)2-24-71, 2-25-23, nazyvaev_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
23	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83, 8-381(65)2-11-74, 2-16-89	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут

1	2	3	4
	Нижнеомского района Омской области"	lowomka_csv@omskmintrud.ru	до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
24	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пововаршавского района Омской области"	646830, Омская область, Пововаршавский р-н, р.п. Пововаршавка, 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
25	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одесского района Омской области"	646860, Омская область, Одесский р-п, с. Одесское, ул. Ленина, 45, 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
26	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оконешиковского района Омской области"	646940, Омская область, Оконешиковскый р-п, р.п. Оконешиково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66)2-11-64, okonesh_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
27	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 – 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
28	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области"	646760, Омская область, Павлоградскый 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
29	БУ Омской области "Многофункциональный	646740, Омская область, Полтавскый р-п,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут

1	2	3	4
	центр предоставления государственных и муниципальных услуг Полтавского района Омской области"	р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2. 8-381(63)2-40-72, 2-40-36, poltavka_csv@omskmintrud.ru	до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
30	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Русско-Полянского района Омской области"	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, 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 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
31	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского 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 – выходные дни
32	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области"	646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64)2-13-33, 2-11-55, sedelnik_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
33	БУ 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, tavrich_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
34	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и	646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Ленина, 68б,	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;

1	2	3	4
	муниципальных услуг Тарского района Омской области"	8-381(71)2-00-92, 2-13-08. tara_csv@omskmintrud.ru	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
35	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тевризского района Омской области"	646560. Омская область, Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)2-15-03, tevriz_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
36	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)2-66-91, 2-63-42, tukala_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
37	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области"	646580. Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3-а, 8-381(50)2-13-03, 2-20-22, ustishim_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
38	БУ 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
39	БУ Омской области "Многофункциональный	646700. Омская область, Шербакульский р-н.	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут

1	2	3	4
	центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шербакульского района Омской области"	р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5а, 8-381(77)2-36-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru	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 отдельным  
категориям граждан дополнительной  
меры социальной поддержки в виде  
денежного эквивалента расходов  
(скидки) на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме"

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области, филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области, государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области, некоммерческой организации "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов", органов управления многоквартирным домом, участвующих в предоставлении государственной услуги "Предоставление отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме"

Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения	График работы учреждения
1	2	3
Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области	644099, г. Омск, ул. Ленина, д. 2, тел. (3812) 251-298, <a href="http://www.55.mvd.ru">www.55.mvd.ru</a>	понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут

1	2	3
<p>Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области</p>	<p>644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 94-83-89, (3812) 36-10-68; <a href="http://kadastr.ru">http:// kadastr.ru</a>, <a href="http://www.rosreestr.ru">www.rosreestr.ru</a> Прием граждан: 644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, 35, 644 123, г. Омск, ул. Дмитриева, 5/3</p>	<p>Вторник с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут; Среда с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; Четверг с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; Суббота с 8 часов 30 минут 13 часов 00 минут.</p>
<p>Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области</p>	<p>644043, г. Омск, ул. Чапаева, 71, корп. 1, (3812) 24-74-01, 8-800-775-23-84; <a href="http://www.pfrf.ru">www.pfrf.ru</a>, <a href="mailto:orfomsk@065.pfr.ru">orfomsk@065.pfr.ru</a> Прием граждан: 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, каб. 104, (3812)53-43-11</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут</p>
<p>Некоммерческая организация "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов"</p>	<p>644043, г. Омск, ул. Краснофлотская, 24 (3812) 900-300. Территориальные представительства: 1) 644007, г. Омск, ул. Герцена, 25, (3812)24-72-91, 2) 644033, г. Омск, ул. Красный Путь, 107, (3812) 900-113, 3) 644082, г. Омск, ул. Профинтерна, 15, (3812) 900-128, 4) 644020, г. Омск, просп. Карла Маркса, 62, (3812) 900-121, 5) 644021, г. Омск, ул. Лизы Чайкиной, 1, (3812) 900-142 E-mail: <a href="mailto:kapremontomsk@mail.ru">kapremontomsk@mail.ru</a></p>	<p>понедельник – среда: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут</p>
<p>Органы управления многоквартирным домом</p>		

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление отдельным  
категориям граждан дополнительной  
меры социальной поддержки в виде  
денежного эквивалента расходов  
(скидки) на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме"

**БЛОК-СХЕМА**

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



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление отдельным  
категориям граждан дополнительной  
меры социальной поддержки в виде  
денежного эквивалента расходов  
(скидки) на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

прошу назначить мне в соответствии с Законом Омской области от 21 апреля 2016 года № 1866-ОЗ "О предоставлении меры социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт" дополнительную меру социальной поддержки в виде денежного эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный

ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – МСП) в размере, предусмотренном законодательством, и предоставлять МСП (нужное отметить):

1) путем перечисления денежных средств через организацию почтовой связи;

2) через кредитную организацию: № счета \_\_\_\_\_  
в филиале № \_\_\_\_\_ отделения банка \_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)

Настоящим сообщая, что со мной проживают следующие члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя	Серия, № паспорта, кем и когда выдан	Дата и место рождения	Работает/не работает (с указанием даты увольнения с последнего места работы (службы))	Наличие меры социальной поддержки по уплате взноса на капитальный ремонт у члена семьи заявителя с указанием основания ее предоставления (льготной категории)

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

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

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

Настоящим заявлением выражаю(ем) согласие Министерству труда и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск, 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 заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись члена семьи) (инициалы, фамилия члена семьи  
 заявителя) заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись члена семьи) (инициалы, фамилия члена семьи  
 заявителя) заявителя)

Сообщаю, что органом, осуществляющим управление многоквартирным домом, которым может быть представлена копия финансового лицевого счета, является (заполняется в случае непредставления заявителем копии финансового лицевого счета) \_\_\_\_\_  
 (указывается наименование и место расположения организации)

От имени гражданина настоящее заявление подано его представителем

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства, фактического пребывания, телефон)

К заявлению прилагаются:

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

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

Дата приема заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись работника)

\_\_\_\_\_  
 (линия отреза)

### Расписка-уведомление

От \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

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

Дата приема заявления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись работника)

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление отдельным  
категориям граждан дополнительной  
меры социальной поддержки в виде  
денежного эквивалента расходов  
(скидки) на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме"

Адрес получателя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного государственного  
учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уведомляем Вас об отказе в назначении Вам  
дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного эквивалента  
расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме (далее – мера социальной поддержки), по категории

\_\_\_\_\_,  
(наименование категории)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины, послужившие основанием для принятия

решения об отказе в назначении меры социальной поддержки)

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

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление отдельным  
категориям граждан дополнительной  
меры социальной поддержки в виде  
денежного эквивалента расходов  
(скидки) на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме"

Адрес получателя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного государственного  
учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уведомляем Вас о приостановлении  
предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде денежного  
эквивалента расходов (скидки) на уплату взноса на капитальный ремонт общего  
имущества в многоквартирном доме (далее – мера социальной поддержки), по  
категории \_\_\_\_\_,  
(наименование категории)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины, послужившие основанием для принятия  
решения о приостановлении меры социальной поддержки)

Для возобновления предоставления меры социальной поддержки Вам  
необходимо \_\_\_\_\_  
(указывается порядок возобновления предоставления меры социальной поддержки)

Обращаем Ваше внимание, что согласно постановлению Правительства Омской области от 11 мая 2016 года № 127-п предоставление меры социальной поддержки возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина с заявлением о ее возобновлении. При этом недополученные за период приостановления предоставления меры социальной поддержки суммы предоставляются в полном объеме (если право на предоставление меры социальной поддержки не было утрачено), но не более чем за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения гражданина с заявлением о возобновлении предоставления меры социальной поддержки.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_