



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*24 января 2019 года*

№ 16-12

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг"

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 дополнительной меры социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг".

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 11 августа 2016 года № 117-п "О реализации Указа Губернатора Омской области от 1 августа 2016 года № 133";

2) приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 20 декабря 2017 года № 123-п "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 11 августа 2016 года № 117-п".

Министр

В.В. Куприянов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной  
меры социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов  
по оплате коммунальных услуг"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования  
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг" (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 дополнительной меры социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (далее – мера социальной поддержки).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане – потребители коммунальных услуг в Омской области, у которых по сравнению с внесенной совокупной платой за потребленные коммунальные услуги в декабре 2016 (2017) года произошло увеличение размера такой платы за потребленные коммунальные услуги в каждом месяце 2017 (2018) года более чем на утвержденную Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2014 года № 58 "Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Омской области" величину предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой

гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Омской области (далее – предельный индекс) при неизменном наборе и объеме потребленных коммунальных услуг.

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 Российской Федерации (далее – представитель).

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

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу (приложение № 1 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, учреждения, на информационных стендах учреждений.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, с помощью направления

SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети "Интернет" по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Представление 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 представление 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 10 минут.

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

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются учреждениями в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее 3 рабочих дней с момента получения сообщения.

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

9. На интернет-сайтах Министерства подлежит размещению следующая информация:

- 1) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

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

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

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

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

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг".

### 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 филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области (далее – Филиал кадастровой палаты), Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее – УМВД), органами управления многоквартирным домом.

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

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 1) решение о предоставлении меры социальной поддержки;
  - 2) решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:
- 1) принятие учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления о предоставлении меры социальной поддержки (далее – заявление);
  - 2) направление учреждением заявителю мотивированного отказа в предоставлении меры социальной поддержки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения;
  - 3) предоставление меры социальной поддержки осуществляется учреждением в течение месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о ее предоставлении.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 "О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации";
  - 3) Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2014 года № 58 "Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Омской области";
  - 4) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных

вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области";

5) Указом Губернатора Омской области от 1 августа 2016 года № 133 "О дополнительной мере социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг в 2017, 2018 годах" (далее – Указ № 133);

6) приказом Министерства от 21 мая 2018 года № 85-п "О возложении на бюджетные учреждения Омской области – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг функции по предоставлению государственных услуг в полном объеме".

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 в срок до 1 ноября года, следующего за годом, в котором размер внесенной совокупной платы за потребленные коммунальные услуги превысил величину предельного индекса (далее – расчетный год), обращается в учреждение по месту нахождения жилого помещения (одного из жилых помещений), которым заявитель пользуется на законном основании, с заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и представляет следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его место жительства;

2) документы, содержащие сведения о внесенных платежах за коммунальные услуги, потребленные в жилом помещении, за декабрь года, предшествующего расчетному году, и за месяц (месяцы), указанный (указанные) в заявлении;

3) кадастровый паспорт жилого помещения, оформленный в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством, или иной документ, который содержит описание жилого помещения и выдан в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости" (при обращении за получением меры социальной поддержки заявителя, использующего в жилом помещении печное отопление);

4) домовую книгу либо иной документ, содержащий сведения о количестве лиц, проживающих в жилом помещении (при обращении за получением меры социальной поддержки заявителя, использующего в жилом помещении бытовой газ в баллонах);

5) документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением, указанным в заявлении, заявителем, обращающимся за

предоставлением меры социальной поддержки, в случае если он в данном жилом помещении не проживает.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 3 – 5 настоящего пункта (за исключением домовой книги), учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

19. Представитель дополнительно представляет:

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

20. При личном представлении заявителем либо его представителем в учреждение документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента, учреждение изготавливает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются заявителю либо его представителю.

21. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением, при этом подлинность подписи заявителя либо его представителя на заявлении, а также прилагаемые копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

22. Заявление в форме электронного документа (подписанного электронной подписью) с прилагаемыми к нему электронными образами документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала, Портала (без использования электронных носителей).

23. Заявление и документы, представляемые в учреждение, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

1) в Филиале кадастровой палаты:

- сведения, внесенные в кадастровый паспорт жилого помещения, оформленный в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством (при обращении за получением меры социальной поддержки заявителя, использующего в жилом помещении печное отопление);

- сведения, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением, указанным в заявлении, заявителем, обращающимся за предоставлением меры социальной поддержки, в случае если он в данном жилом помещении не проживает;

2) в органах управления многоквартирным домом, УМВД, – сведения о количестве лиц, проживающих в жилом помещении (при обращении за получением меры социальной поддержки заявителя, использующего в жилом помещении бытовой газ в баллонах).

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Омской области, работника учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и социального развития Омской области (далее – Министр), руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 18, пунктом 19 настоящего Административного регламента, либо домовой книги;

2) наличие повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа;

3) представление заявителем недостоверной информации;

4) оплата коммунальных услуг за месяц (месяцы), указанный (указанные) в заявлении, не в полном объеме;

5) изменение размера внесенной заявителем совокупной платы за коммунальные услуги, потребленные им в каждом месяце расчетного года, по отношению к размеру внесенной заявителем совокупной платы за коммунальные услуги, потребленные им в декабре года, предшествующего расчетному году, не более чем на утвержденную величину предельного индекса при неизменном наборе и объеме коммунальных услуг;

6) предоставление мер социальной поддержки за тот же период иному заявителю, ранее обратившемуся за предоставлением меры социальной поддержки в отношении того же жилого помещения.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг" отсутствуют.

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

34. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, суть обращения, адрес нахождения жилого помещения и желаемое время приема.

35. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту нахождения жилого помещения с указанием информации, предусмотренной пунктом 34 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем либо его представителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 30 минут.

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителем либо его представителем 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 и документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

43. 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.

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

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

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

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

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

4) образец заполнения заявления 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.

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

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

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

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

50. 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.

51. 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.

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

#### Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

53. 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).

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

55. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в учреждениях.

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

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

#### Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в учреждениях в электронной форме

57. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на интернет-сайтах Министерства, Едином портале, Портале.

58. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) расчет размера меры социальной поддержки;
- 4) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки;
- 6) предоставление меры социальной поддержки.

Выполнение административных процедур в учреждениях осуществляется в соответствии с законодательством.

## Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

60. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя либо его представителя за получением государственной услуги в учреждение по месту нахождения жилого помещения (одного из жилых помещений), которым заявитель пользуется на законном основании, с заявлением и прилагаемыми документами.

61. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем либо его представителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

62. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем либо его представителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или поступивших по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления 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 и приложенных к нему документов;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в заявлении сведений представленным документам;

3) при приеме представленных лично заявителем либо его представителем оригиналов документов осуществляет их копирование (за исключением заявления), заверяет копии личной подписью на свободном поле

копии с указанием даты приема, возвращает заявителю либо его представителю оригиналы представленных документов (за исключением заявления);

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

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

6) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявлений 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 и приложенных к нему документов;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал;

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

7) комплектует личное дело заявителя.

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

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале.

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

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

69. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

70. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 3 – 5 пункта 18 настоящего Административного регламента (за исключением домовой книги), специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети "Интернет", в Филиал кадастровой палаты, УМВД, органы управления многоквартирным домом.

Межведомственные запросы направляются 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.

Полученные в ходе информационного обмена сведения (документы) в электронной форме воспроизводятся специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

71. В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, приобщает данную информацию к личному делу и передает его специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по расчету размера мер социальной поддержки (далее – специалист, ответственный за расчет размера мер социальной поддержки).

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

73. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом,

ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщение ее к личному делу заявителя и передача личного дела специалисту, ответственному за расчет размера мер социальной поддержки.

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

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

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

76. Основанием для начала административной процедуры по расчету размера мер социальной поддержки является получение специалистом, ответственным за расчет размера мер социальной поддержки, личного дела заявителя.

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

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

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

2) производит с использованием электронной базы данных учреждения расчет размера мер социальной поддержки в соответствии с пунктами 7, 8 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг в 2017, 2018 годах, утвержденного Указом № 133;

3) приобщает к личному делу заявителя расчет размера меры социальной поддержки и документы, связанные с предоставлением мер социальной поддержки, и передает его специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

79. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 20 минут.

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

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры по расчету размера мер социальной поддержки осуществляется специалистом,

ответственным за расчет размера мер социальной поддержки, путем введения в электронную базу данных учреждения информации, содержащейся в заявлении и прилагаемых документах, осуществления расчета размера мер социальной поддержки в электронной базе данных учреждения.

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

#### Подраздел 5. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

83. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя.

84. Экспертиза представленных заявителем либо его представителем заявления и прилагаемых документов 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 28 настоящего Административного регламента;

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

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении меры социальной поддержки, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки, проект уведомления об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

86. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 20 минут.

87. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, 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 проведения экспертизы документов 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 заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

91. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) 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 предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки путем подписания распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента;

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

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

94. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки и приобщает его к личному делу заявителя;

2) обеспечивает размещение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

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

4) 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 предоставлении меры социальной поддержки;

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

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

95. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

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

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 20 минут.

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

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

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

#### Подраздел 7. Предоставление меры социальной поддержки

100. Основанием для начала административной процедуры предоставления меры социальной поддержки является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, личного дела заявителя.

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

102. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, подготавливает и подписывает у руководителя учреждения выплатные документы, а также передает их в кредитные организации или организации почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

103. Результатом административной процедуры предоставления меры социальной поддержки является направление выплатных документов в кредитные организации или организации почтовой связи.

104. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры предоставления меры социальной поддержки, является руководитель учреждения.

#### Подраздел 8. Представление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

105. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений; используется личный кабинет для

обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

#### 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

107. 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.

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

109. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром и руководителями учреждений.

110. 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.

111. 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

112. 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.

113. 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).

114. 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.

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

116. 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.

117. 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

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

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

119. 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.

120. 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.

121. 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

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

##### Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 25 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

124. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Министром. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения подаются руководителю этого учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Омской области, Министра может быть направлена по почте, через учреждение, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, учреждения, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, работника учреждения может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта учреждения, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, учреждения, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, учреждения, работника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, учреждения, работника 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

127. 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

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

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

130. 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 Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 130 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

132. 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 124 настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

133. 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

#### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Принятое в соответствии с пунктом 130 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление дополнительной  
меры социальной поддержки в виде  
частичной компенсации расходов  
по оплате коммунальных услуг"

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих государственную услугу "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг"

№ 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, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, post@mintrud.omskportal.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
2	Бюджетное учреждение (далее – БУ) Омской области	644029, г. Омск, просп. Мира, 39,	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	(3812)22-23-54, <a href="http://мфц-омск.рф">http://мфц-омск.рф</a> , centr@sub.omsk.ru	пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
2.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11, корп. 1, (3812)72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска"	644022, г. Омск, ул. Революционная, 18, (3812)55-18-92, kirovsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812)99-96-50, leninsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска"	644109, г. Омск, ул. Мишина, 8, (3812)95-71-99, leninsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812)99-94-23, oktabrsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска"	644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35а, (3812)36-07-27, oktabrsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.4	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	644029, г. Омск, просп. Мира, 114, (3812)95-77-60, sovetsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска"		суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
		644083, г. Омск, ул. Коммунальная, 2/2, (3812)52-83-57, sovetsky@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
2.5	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и 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  644024, г. Омск, ул. Жукова, 21, (3812)95-59-63, centry@sub.omsk.ru  644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, (3812)94-89-34, centry@sub.omsk.ru	понедельник, среда – воскресенье: с 8 часов 30 минут до 19 часов 30 минут; вторник: с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
3	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области"	644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, (3812)21-33-70, 21-33-43, omsky_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
4	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области"	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 47, 8-381(70)2-17-68, kormilov_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
5	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, 3, 8-381(41)2-20-88, 2-38-00, azovo_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
5.1	Филиал БУ Омской области	646740, Омская область,	понедельник – четверг: с 8 часов

	<p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Полтавского района Омской области"</p>	<p>Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)2-40-72, 2-40-36, poltavka_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
5.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шербакульского района Омской области"</p>	<p>646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5а, 8-381(77)2-36-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>
5.3	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одесского района Омской области"</p>	<p>646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)2-15-35, 2-12-77, odessa_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>
6	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p>	<p>646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 26, 8-381(79)2-25-11, 2-19-57, znamenka_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>

6.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тевризского района Омской области"</p>	<p>646560, Омская область, Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
6.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области"</p>	<p>646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а, 8-381(50)2-13-03, 2-20-22, ustishim_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
7	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"</p>	<p>646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)2-66-91, 2-63-42, tukala_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
7.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеуковского района Омской области"</p>	<p>646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62)2-18-47, 2-10-12, biguki_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни</p>
7.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный</p>	<p>646350, Омская область, Колосовский р-н,</p>	<p>понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;</p>

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колосовского района Омской области"	с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)2-12-45, 2-13-51, kolosov_csv@omskmintrud.ru	пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
8	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области"	646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Ленина, 686, 8-381(71)2-14-00, 2-13-08, tara_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
8.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большереченского района Омской области"	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, 52, 8-381(69)2-11-54, bigrive_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
8.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" "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
9	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки,	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;

	государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области"	ул. Комсомольская, 72, 8-381(74)2-13-01, moskalen_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
9.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Марьяновского района Омской области"	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68)2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
9.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Москаленского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)2-11-41, lubino_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
10	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области"	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 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
10.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и	646020, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73)2-23-38, 2-02-04, isilkul_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день

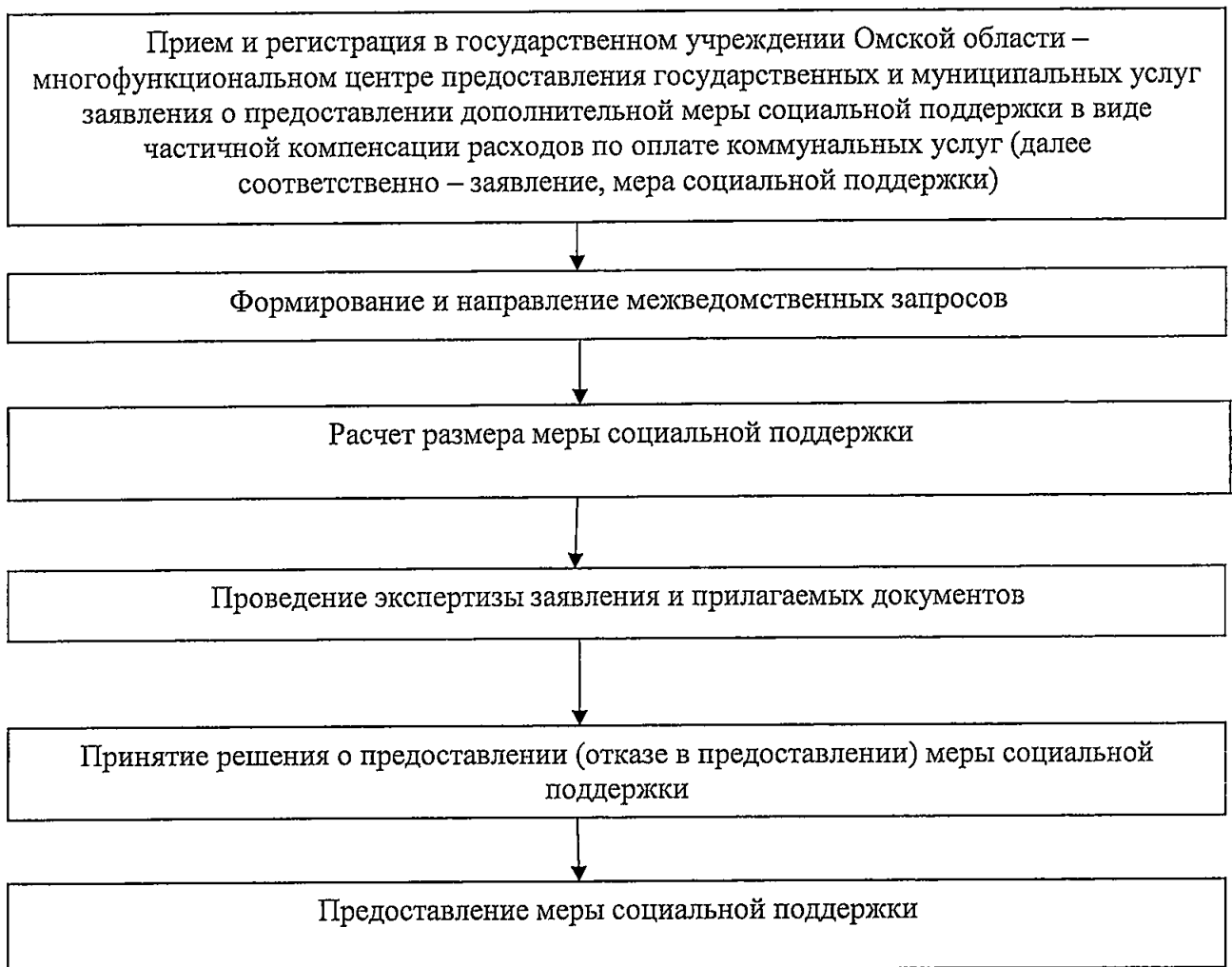
	муниципальных услуг Исилькульского района Омской области"		
10.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крутинского района Омской области"</p>	<p>646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, 8-381(67)2-42-93, krutinka_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>
11	<p>БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"</p>	<p>646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49, 8-381(55)2-20-57, 2-37-91, kalachin_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>
11.1	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Оконешниковского района Омской области"</p>	<p>646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34, 8-381(66)2-11-64, okonesh_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>
11.2	<p>Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области"</p> <p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг</p>	<p>646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53)2-15-61, cherlak_csv@omskmintrud.ru</p>	<p>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</p>

	Черлакского района Омской области"		
12	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области"	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57, 8-381(52)2-43-06, 2-13-69, newvarsh_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
12.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области"	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а, 8-381(51)2-27-78, 2-19-50, tavrigh_csv@omskmintrud.ru	понедельник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут; вторник: с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; воскресенье – выходной день
12.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Русско-Полянского района Омской области"	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56)2-31-81, ruspolan_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
12.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области"	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10, 8-381(72)2-30-22, 2-30-29, pavlogra_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

13	БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области"	646600, Омская область, Горьковский р-п, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а, 8-381(57)2-21-20, 2-23-93, gorkov_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13.1	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области"	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)2-30-90, murom_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни
13.2	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области"	646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. 40 лет ВЛКСМ, 2б, 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
13.3	Филиал БУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеомского района Омской области"	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83, 8-381(65)2-11-74, 2-16-89, lowomka_csv@omskmintrud.ru	понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление дополнительной меры  
социальной поддержки в виде частичной  
компенсации расходов по оплате  
коммунальных услуг"

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной  
меры социальной поддержки в виде частичной  
компенсации расходов по оплате  
коммунальных услуг"



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление дополнительной меры  
социальной поддержки в виде частичной  
компенсаций расходов по оплате  
коммунальных услуг"

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного государственного

\_\_\_\_\_

учреждения Омской области, находящегося в ведении

\_\_\_\_\_

Министерства труда и социального развития Омской области)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде частичной  
компенсации расходов по оплате коммунальных услуг

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина;

\_\_\_\_\_

наименование льготной категории граждан, к которой относится гражданин)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

прошу в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 1 августа 2016 года № 133 "О дополнительной мере социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг в 2017, 2018 годах" предоставить мне дополнительную меру социальной поддержки в виде частичной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (далее – частичная компенсация), предоставленных в жилом(ых) помещении(ях), расположенном (ых):

1) по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес места нахождения жилых(ого) помещения(ий)

за \_\_\_\_\_,  
(указывается период)

в котором используется:

- печное отопление: да/нет (нужное отметить);
- бытовой газ в баллонах: да/нет (нужное отметить),

2) по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места нахождения жилых(ого) помещения(ий))

за \_\_\_\_\_,  
(указывается период)

- печное отопление: да/нет (нужное отметить);
- бытовой газ в баллонах: да/нет (нужное отметить),

3) по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места нахождения жилых(ого) помещения(ий))

за \_\_\_\_\_,  
(указывается период)

- печное отопление: да/нет (нужное отметить);
- бытовой газ в баллонах: да/нет (нужное отметить).

Сообщаю, что в течение указанного периода установленные законодательством меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг мне или иным гражданам, проживающим по вышеуказанному(ым) адресу(ам), (нужное отметить):

1) не предоставлялись

2) предоставлялись: \_\_\_\_\_  
(указываются граждане, которым предоставлялись

меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг)

Предоставление частичной компенсации осуществить (нужное отметить):

1) путем перечисления денежных средств через организацию почтовой связи;

2) через кредитную организацию: № счета \_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование уполномоченного государственного учреждения

Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального

развития Омской области)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Расписка

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

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление дополнительной меры  
социальной поддержки в виде частичной  
компенсации расходов по оплате  
коммунальных услуг"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного государственного

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

\_\_\_\_\_ социального развития Омской области)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе Вам  
в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде частичной  
компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (далее – частичная  
компенсация) в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины, послужившие основанием

\_\_\_\_\_ для принятия решения об отказе в предоставлении частичной компенсации)

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

Руководитель

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

\_\_\_\_\_ учреждения Омской области, находящегося

\_\_\_\_\_ в ведении Министерства труда

\_\_\_\_\_ и социального развития Омской области)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)