



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

19 августа 2024 года

№ 123-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, из числа лиц, указанных в пункте 4 Указа Губернатора Омской области от 3 августа 2023 года № 181 "Об установлении дополнительных мер поддержки и помощи для участников специальной военной операции и членов их семей на территории Омской области", и членам их семей"

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 Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, из числа лиц, указанных в пункте 4 Указа Губернатора Омской области от 3 августа 2023 года № 181 "Об установлении дополнительных мер поддержки и помощи для участников специальной

военной операции и членов их семей на территории Омской области", и членам их семей".

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 11 января 2024 года № 2-п "О реализации Указа Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313 "О дополнительной мере поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции, и членам их семей";

2) приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 1 февраля 2024 года № 18-п "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 11 января 2024 года № 2-п".

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр труда и социального
развития Омской области



И.П. Варнавская

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Омской области
от Уавцета 2024 г. № 123-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Предоставление
дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной
компенсации части расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам Российской Федерации, участвующим
в специальной военной операции на территориях Украины,
Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики,
Херсонской и Запорожской областей, из числа лиц, указанных
в пункте 4 Указа Губернатора Омской области от 3 августа 2023 года
№ 181 "Об установлении дополнительных мер поддержки и помощи для
участников специальной военной операции и членов их семей на
территории Омской области", и членам их семей"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, из числа лиц, указанных в пункте 4 Указа Губернатора Омской области от 3 августа 2023 года № 181 "Об установлении дополнительных мер поддержки и помощи для участников специальной военной операции и членов их семей на территории Омской области", и членам их семей" (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 поддержки в виде

ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация) гражданам Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, из числа лиц, указанных в пункте 4 Указа Губернатора Омской области от 3 августа 2023 года № 181 "Об установлении дополнительных мер поддержки и помощи для участников специальной военной операции и членов их семей на территории Омской области" (далее – участники СВО), и членам их семей.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются участники СВО и члены их семей (далее – заявители).

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

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, учреждений, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, учреждений в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

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

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

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, учреждениями не позднее одного рабочего дня после принятия решения в соответствии с положениями основных требований к единому стандарту предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 835 "Об утверждении единого стандарта предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан" (далее - единый стандарт).

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – "Предоставление дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, из числа лиц, указанных в пункте 4 Указа Губернатора Омской области от 3 августа 2023 года № 181 "Об установлении дополнительных мер поддержки и помощи для

участников специальной военной операции и членов их семей на территории Омской области", и членам их семей".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

10. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

12. 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 Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области".

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;
- 2) принятие решения о перерасчете размера компенсации;
- 3) принятие решения о приостановлении предоставления компенсации;
- 4) принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации;
- 5) принятие решения о прекращении предоставления компенсации.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении компенсации (далее - заявление о предоставлении) и необходимых документов (сведений);

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

2) уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

3) перерасчет размера компенсации производится учреждением в течение 30 календарных дней со дня поступления сведений (документов), указанных в пункте 108 настоящего Административного регламента;

4) предоставление компенсации осуществляется учреждением в течение месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о ее предоставлении, и далее ежемесячно не позднее последнего числа текущего месяца;

5) принятие учреждением решения о приостановлении предоставления компенсации и направление уведомления о принятом решении осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации, указанной в пункте 29 настоящего Административного регламента;

6) принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации осуществляется учреждением в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение с заявлением о возобновлении предоставления компенсации и документами, указанными в пункте 129 настоящего Административного регламента;

7) уведомление заявителя об отказе в возобновлении предоставления компенсации осуществляется учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения об отказе в возобновлении предоставления компенсации;

8) принятие учреждением решения о прекращении предоставления компенсации и направление уведомления о принятом решении осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в учреждение информации, подтверждающей наступление обстоятельства,

предусмотренного подпунктом 2 пункта 144 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления о предоставлении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации почтовой связи срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты их регистрации в учреждении.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель предъявляет в учреждение по месту жительства (пребывания) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, вместе с заявлением о предоставлении согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

17. Для определения размера компенсации заявитель вправе представить в учреждение следующие документы (сведения):

1) справку (сведения) о подтверждении прохождения военной службы в зоне специальной военной операции для граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации, имеющих на дату призыва место жительства или место пребывания на территории Омской области;

2) справку, выданную пунктом отбора на военную службу по контракту (2 разряда) города Омска (военным комиссариатом Омской области), подтверждающую заключение контракта заявителем с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, или контракт заявителя с Министерством обороны Российской Федерации о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, или выписку из приказа о заключении такого контракта;

3) документы, подтверждающие отнесение лиц, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), к членам его семьи (в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, судебное решение, копию решения органа опеки и

попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя), осуществлявшего опеку (попечительство) до достижения совершеннолетия заявителя);

4) справку образовательной организации, содержащую сведения об обучении членов семьи в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения;

5) копию финансового лицевого счета, выданную органом управления многоквартирным домом, или иные документы, содержащие сведения о размере общей и жилой площади занимаемого заявителем жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о количестве лиц, проживающих в жилом помещении;

6) технический паспорт жилого помещения или иные документы, содержащие сведения о количестве комнат, высоте потолков в жилом помещении, этажности многоквартирного (жилого) дома, где его постройки, материале, из которого изготовлены стены многоквартирного (жилого) дома (части жилого дома), использовании печного отопления;

7) документы, подтверждающие оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения заявителя;

8) договоры на оплату услуг по вывозу жидких бытовых отходов, заключенные с организациями, оказывающими указанные услуги, или документы, подтверждающие оплату услуг по вывозу жидких бытовых отходов;

9) документы, подтверждающие использование бытового газа в баллонах.

18. Дополнительно заявителем могут быть представлены документы (сведения), подтверждающие фактические расходы заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период возникновения у него права на компенсацию (период участия в СВО), но не более чем за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения заявителя с заявлением о предоставлении (при обращении граждан, которым предоставление компенсации ранее было приостановлено по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 29 настоящего Административного регламента, а также при обращении граждан, которым предоставление компенсации ранее было прекращено по основанию, предусмотренному подпунктом 5 пункта 144 настоящего Административного регламента).

19. В целях назначения компенсации от имени заявителя может обратиться его представитель, который дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий его полномочия (или нотариально заверенную копию).

20. В случае если в соответствии с законодательством компенсация распространяется на членов семьи заявителя, совместно с ним проживающих, дополнительно представляются документы, подтверждающие отнесение лиц, проживающих совместно с заявителем по

месту его жительства (пребывания), к членам его семьи (в том числе свидетельство о браке, свидетельство о рождении, судебное решение).

21. Документы (сведения) предусмотренные подпунктами 1 - 10 пункта 17, пунктом 20 (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, или консульскими учреждениями Российской Федерации, судебного решения, справки образовательной организации, содержащей сведения об обучении членов семьи, указанных в подпункте 4 пункта 17 настоящего Административного регламента, по очной форме обучения) представляются гражданином в учреждение по собственной инициативе.

В случае если указанные документы (сведения) не представлены гражданином по собственной инициативе, учреждение при необходимости в течение 5 рабочих дней после представления заявления о предоставлении компенсации запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Учреждение в целях предоставления компенсации направляет организациям, указанным в части 4 статьи 171 Жилищного кодекса Российской Федерации, запрос о предоставлении информации о наличии у заявителя задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем три последних года, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в учреждение, в соответствии с пунктами 16 и 22 настоящего Административного регламента. Организации, указанные в части 4 статьи 171 Жилищного кодекса Российской Федерации, представляют учреждению соответствующую информацию в течение 5 рабочих дней со дня поступления данного запроса.

22. Заявление о предоставлении с приложением одного из документов (сведений), предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 17, копии документов, предусмотренных пунктом 16, подпунктами 3, 5 - 10 пункта 17, пунктом 20 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в учреждение по месту жительства (пребывания) посредством направления через организации почтовой связи. В данном случае подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке. Указанные документы (сведения) могут быть представлены заявителем в учреждение также в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) 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. В случае если при подаче заявления о предоставлении в учреждение представлен неполный комплект документов (сведений), предусмотренных пунктами 16 - 18, 21 настоящего Административного регламента, заявитель представляет недостающие документы (сведения) в учреждение:

1) при личном обращении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении;

2) при обращении посредством Единого портала или Портала со дня получения уведомления о необходимости представления документов (сведений), направленного учреждением заявителю через Единый портал или Портал не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении.

24. Заявление о предоставлении и документы (сведения), представляемые заявителем в учреждение, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) на день подачи заявления о предоставлении компенсации документы или сведения должны быть действующими;

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

4) подача заявления о предоставлении компенсации лицом, уполномоченным на осуществление таких действий;

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

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

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

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

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

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

1) в мобилизационном управлении Омской области, в пунктах отбора на военную службу по контракту (2 разряда) города Омска, в Министерстве региональной безопасности Омской области, в военных комиссариатах Омской области, в военных комиссариатах муниципальных образований иных субъектов Российской Федерации сведения, подтверждающие право заявителя на получение компенсации;

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

3) в образовательные организации Омской области сведения об обучении членов семьи участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;

4) в органах управления многоквартирным домом копию финансового лицевого счета либо иной документ, содержащий сведения о размере общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, об основании вселения в жилое помещение, о составе лиц, проживающих в жилом помещении;

5) в Федеральном БТИ технический паспорт жилого помещения или иные документы, содержащие сведения о количестве комнат, высоте потолков в жилом помещении, этажности многоквартирного (жилого) дома, годе его постройки, материале, из которого изготовлены стены многоквартирного (жилого) дома (части жилого дома), использовании печного отопления;

6) в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ), организациях, оказывающих жилищно-коммунальные услуги:

- сведения по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения заявителя (за исключением документов, предусмотренных абзацем вторым подпункта 7 настоящего пункта);

- договоры на оплату услуг по вывозу жидких бытовых отходов, заключенные с организациями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги (при обращении за назначением компенсации по оплате услуг по вывозу жидких бытовых отходов);

- документы, подтверждающие использование бытового газа в баллонах (при обращении за назначением компенсации по приобретению бытового газа в баллонах);

- документы, подтверждающие оплату доставки твердого топлива, приобретенного в текущем календарном году (при обращении за компенсацией по оплате доставки твердого топлива);

7) в специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах либо у лица, на имя которого открыт специальный счет, предназначенный для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытый в кредитной организации:

- документы, подтверждающие уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- информацию о наличии у заявителя задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт;

8) сведения об отсутствии у гражданина подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года, - посредством ГИС ЖКХ (далее - непогашенная задолженность).

26. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы (сведения), указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

28. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении и документов для предоставления государственной услуги является несоблюдение требований, установленных в подпунктах 1 - 7 пункта 24 настоящего Административного регламента.

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

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является получение учреждением информации:

1) от организации почтовой связи о неполучении заявителем компенсации в течение 6 месяцев подряд;

2) от кредитной организации о невозможности зачисления денежных средств на счет заявителя в связи с закрытием счета заявителя, расхождением данных кредитной организации о номере счета заявителя, его фамилии, имени и (или) отчестве с данными, указанными заявителем в заявлении (с учетом сведений, указанных в заявлении об изменении данных);

3) посредством ГИС ЖКХ о наличии у заявителя непогашенной задолженности;

4) от специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах либо у лица, на имя которого открыт специальный счет, предназначенный для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытый в кредитной организации, о наличии у заявителя задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем три последних года;

5) от гражданина об изменении места жительства (пребывания), указанного в заявлении о предоставлении компенсации, в пределах Омской области;

6) от военного комиссариата, организации, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе СВО, заключившей контракт (имевшей иные правоотношения) с участником СВО, о признании заявителя в установленном порядке пропавшим без вести.

В случае если при личном обращении в учреждение с заявлением о предоставлении компенсации заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), предусмотренных пунктами 16, 19 и 20 настоящего Административного регламента, заявитель обязан представить в учреждение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации недостающие документы (сведения).

В случае непоступления сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством, срок рассмотрения заявления приостанавливается не более чем на три месяца с даты направления соответствующего запроса, о чем заявитель уведомляется не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения.

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении компенсации и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации учреждение приостанавливает предоставление компенсации и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении компенсации с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления компенсации направляет в учреждение доработанное заявление о предоставлении компенсации и (или) доработанные документы (сведения).

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов (сведений), предусмотренных пунктами 16 - 20 настоящего Административного регламента (в соответствии с абзацем четвертым пункта 8 единого стандарта), которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

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

3) представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с приложением № 2 к единому стандарту (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении срока, предусмотренного пунктом 29 настоящего Административного регламента, для представления доработанных гражданином документов (сведений);

4) наличие в ГИС ЖКХ информации о непогашенной задолженности;

5) на день подачи заявления о предоставлении компенсации заявитель уже является получателем такой компенсации.

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

31. 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

34. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 16, 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

Подраздел 15. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация заявления о предоставлении и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 35 минут.

39. Заявление о предоставлении регистрируется учреждением в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления о предоставлении в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении, а также день поступления в учреждение заявления о предоставлении от заявителя посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления о предоставлении после окончания установленного в учреждении рабочего времени.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги 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 запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

информирования, содержащих визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года № 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года № 109".

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

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления о предоставлении.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления о предоставлении компенсации на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

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

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

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;

- 3) расчет размера компенсации;
- 4) проведение экспертизы документов, связанных с предоставлением компенсации и расчетом ее размера;
- 5) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;
- 6) предоставление компенсации;
- 7) принятие решения о перерасчете размера компенсации;
- 8) принятие решения о приостановлении предоставления компенсации;
- 9) принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации;
- 10) принятие решения о прекращении предоставления компенсации;
- 11) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых документов

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

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

63. При регистрации заявления о предоставлении и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично или полученных учреждением по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о предоставлении и прилагаемых документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16 и 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о предоставлении и приложенных документов;

2) проверяет заявление о предоставлении и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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

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

5) вносит данные, представленные заявителем (представителем) в учреждение по почте, в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее – ГИС "ЭСРН");

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

7) передает заявление о предоставлении и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов (далее – специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов).

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

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16 - 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о предоставлении и приложенных документов;

3) проверяет заявление о предоставлении и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

5) вносит данные, представленные заявителем, в ГИС "ЭСРН" и (или) АИС "МФЦ";

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

7) передает заявление о предоставлении и прилагаемые документы специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

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

67. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении и прилагаемых документов является:

1) регистрация заявления о предоставлении и прилагаемых документов:

- представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, – в АИС "МФЦ";

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

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

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

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

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

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

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

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

72. В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в органы и организации, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

77. 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 компенсации

78. Основанием для начала административной процедуры по расчету размера компенсации является получение специалистом, ответственным за расчет размера компенсации, заявления о предоставлении и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также информации о продлении компенсации.

79. Расчет размера компенсации осуществляется специалистом, ответственным за расчет размера компенсации.

80. Специалист, ответственный за расчет размера компенсации:

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

2) производит в соответствии с законодательством с использованием электронной базы данных учреждения расчет размера компенсации (в случае отсутствия оснований для отказа заявителю в назначении компенсации).

Размер компенсации определяется по каждому заявителю в соответствии с законодательством.

Ежемесячный расчет размера компенсации осуществляется на основании последних сведений, поступивших в учреждение от заявителя или организаций, оказывающих жилищно-коммунальные услуги, о начисленном заявителю размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, а также услуги по вывозу жидких бытовых отходов в соответствующем месяце.

При проживании заявителя в жилом помещении, одновременно оснащенном различными системами отопления (печное, электрическое, газовое или центральное отопление), компенсация по оплате отопления предоставляется за один вид отопления по выбору заявителя.

3) формирует в отношении заявителя дело, в которое включает заявление о предоставлении и документы, связанные с предоставлением компенсации, в том числе информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия и расчетом их размера (далее - личное дело заявителя), и передает его специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы документов, связанных с предоставлением компенсации и расчетом их размера (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

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

82. Результатом административной процедуры по расчету размера компенсации является расчет размера компенсации и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по расчету размера компенсации осуществляется специалистом, ответственным за расчет размера компенсации, путем введения в электронную базу данных учреждения информации, содержащейся в заявлении о назначении и прилагаемых документах, расчета размера компенсации в электронной базе данных учреждения.

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

Подраздел 5. Проведение экспертизы документов, связанных с предоставлением компенсации и расчетом ее размера

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

86. Экспертиза документов, связанных с предоставлением компенсации и расчетом ее размера, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

87. 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 государственной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;

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

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в назначении компенсации, проект уведомления об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению № 2 к

настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

89. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 87 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

90. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 87 настоящего Административного регламента.

91. 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 назначении (об отказе в назначении) компенсации

92. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации является получение руководителем учреждения личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 87 настоящего Административного регламента.

93. Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

94. Принятие учреждением решения о предоставлении компенсации осуществляется на основании заявления о предоставлении и представленных в соответствии с пунктами 16 - 19 настоящего Административного регламента документов.

95. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 16 - 19 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения;

3) отсутствие у заявителя непогашенной задолженности.

96. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации путем подписания распоряжения учреждения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

2) в случае принятия решения об отказе в назначении компенсации подписывает уведомление об отказе в назначении компенсации;

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

97. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

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

2) в случае принятия учреждением решения об отказе в назначении компенсации передает уведомление об отказе в назначении компенсации специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю;

3) передает личное дело заявителя:

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

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

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

98. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) обеспечивает направление заявителю уведомления о назначении (об отказе) в назначении компенсации, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего Административного регламента.

99. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 2 пункта 98 настоящего Административного регламента, составляет 1 час.

100. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации является распоряжение учреждения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

101. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

102. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, является руководитель учреждения.

Подраздел 7. Предоставление компенсации

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

104. Предоставление компенсации осуществляется специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов.

105. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, подготавливает, подписывает у руководителя учреждения и передает реестры заявителей, в отношении которых принято одно из распоряжений учреждения, предусмотренных пунктом 103 настоящего Административного регламента, в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем (представителем) в заявлении о предоставлении способами выплаты в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 14 настоящего Административного регламента.

106. Результатом административной процедуры по предоставлению компенсации является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи платежных поручений и реестров заявителей, в отношении которых принято одно из следующих распоряжений учреждения: о назначении компенсации, о перерасчете компенсации.

107. Должностным лицом, ответственным за предоставление компенсации, является руководитель учреждения.

Подраздел 8. Принятие решения о перерасчете размера компенсации

108. Основанием для начала административной процедуры перерасчета размера компенсации является:

1) поступление от организаций, оказывающих жилищно-коммунальные услуги, уточненных сведений (документов) о фактически начисленном заявителю размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, а также услуги по вывозу жидких бытовых отходов в соответствующем месяце;

2) поступление от заявителя документов, подтверждающих фактические расходы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также по вывозу жидких бытовых отходов;

3) изменение количества граждан, проживающих в жилом помещении совместно с заявителем, в том числе членов семьи заявителя, с учетом которых предоставляется компенсация;

4) изменение состава предоставляемых заявителю жилищно-коммунальных услуг, технических параметров жилого помещения заявителя, в том числе площади жилого помещения, высоты потолков, количества комнат в жилом помещении;

5) изменение тарифов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, нормативов потребления коммунальных услуг, предельного уровня розничных цен на сжиженный газ, реализуемый населению, предельных цен на топливо печное бытовое (дрова, уголь);

6) поступление информации (сведений) о периодах участия заявителя в СВО.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, перерасчет производится заявителю, а также всем совместно проживающим с ним получателям иных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за те периоды, за которые предоставлены документы (сведения).

В случаях, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, перерасчет производится заявителю, а также всем совместно проживающим с ним получателям иных мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств.

В случае, указанном в подпункте 5 настоящего пункта, перерасчет производится начиная с месяца, в котором произошли соответствующие изменения.

В случае, указанном в подпункте 6 настоящего пункта, перерасчет производится с даты возникновения (утраты) права на компенсацию.

В случаях, указанных в подпунктах 2 - 4, 6 настоящего пункта, заявитель вправе обратиться в учреждение с заявлением о перерасчете размера компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

110. Решение о перерасчете размера компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

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

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

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

Перерасчет размера компенсации производится в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 настоящего Административного регламента.

При изменении тарифов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предельного уровня розничных цен на сжиженный газ, реализуемый населению, предельных цен на топливо печное бытовое (дрова, уголь) перерасчет размера компенсации производится с месяца, в котором произошло изменение тарифов.

112. Критерием принятия решения о перерасчете размера компенсации является наличие в учреждении документов (сведений), предусмотренных пунктом 108 настоящего Административного регламента.

113. Руководитель учреждения:

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

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

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

115. Результатом административной процедуры принятия решения о перерасчете размера компенсации является распоряжение учреждения о перерасчете размера компенсации.

116. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о перерасчете размера компенсации осуществляется специалистом, ответственным за перерасчет размера компенсации, посредством регистрации распоряжения учреждения в ГИС "ЭСРН" о перерасчете размера компенсации.

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

Подраздел 9. Принятие решения о приостановлении предоставления компенсации

118. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приостановлении предоставления компенсации является получение учреждением информации, указанной в пункте 29 настоящего Административного регламента.

119. Предоставление компенсации приостанавливается начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступила информация, указанная в пункте 29 настоящего Административного регламента.

120. Решение о приостановлении предоставления компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

121. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления компенсации (далее - специалист, ответственный за приостановление предоставления компенсации), подготавливает проект распоряжения учреждения о приостановлении предоставления компенсации, проект уведомления о принятом решении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о приостановлении предоставления компенсации), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

122. Критерием принятия решения о приостановлении предоставления компенсации является наличие в учреждении информации, указанной в пункте 29 настоящего Административного регламента.

123. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о приостановлении предоставления компенсации путем подписания распоряжения учреждения о приостановлении предоставления компенсации и уведомления о приостановлении компенсации в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 14 настоящего Административного регламента;

2) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о приостановлении предоставления компенсации, уведомление о приостановлении предоставления компенсации специалисту, ответственному за приостановление предоставления компенсации.

124. Специалист, ответственный за приостановление предоставления компенсации:

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

1.1) обеспечивает размещение информации о приостановлении предоставления компенсации на единой цифровой платформе;

2) приобщает распоряжение учреждения о приостановлении предоставления компенсации к личному делу заявителя;

3) в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 14 настоящего Административного регламента, передает уведомление о приостановлении предоставления компенсации специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

125. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о приостановлении предоставления компенсации, осуществляет его копирование и передает его копию специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел, для приобщения к личному делу заявителя;

2) обеспечивает направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления компенсации в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 14 настоящего Административного регламента.

126. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 час, за исключением административных действий, указанных в подпункте 1 пункта 123, подпункте 3 пункта 124, подпункте 2 пункта 125 настоящего Административного регламента.

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

128. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры принятия решения о приостановлении компенсации, является руководителем учреждения.

Подраздел 10. Принятие решения в возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации

129. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации является обращение заявителя в период приостановления компенсации с заявлением о возобновлении предоставления компенсации в произвольной форме.

130. Вместе с заявлением о возобновлении предоставления компенсации заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 16 и 18 настоящего Административного регламента.

Дополнительно гражданином представляются:

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

Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени и (или) отчества (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), представляются гражданином в учреждение по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе, учреждение в течение 5 рабочих дней после представления заявления о возобновлении предоставления компенсации запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

2) в случае приостановления предоставления компенсации в соответствии с подпунктом 3 пункта 29 настоящего Административного регламента - предоставление компенсации возобновляется при наличии в ГИС ЖКХ информации об отсутствии у гражданина непогашенной задолженности, при получении указанной информации от организаций, указанных в части 4 статьи 171 Жилищного кодекса Российской Федерации.

131. Заявление о возобновлении предоставления компенсации и копии документов, предусмотренных пунктом 130 настоящего Административного регламента, могут быть направлены (представлены) заявителем в учреждение в порядке, предусмотренном пунктами 16 и 21 настоящего Административного регламента.

132. Решение о возобновлении (отказе в возобновлении) предоставления компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

133. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о возобновлении (об

отказе в возобновлении) предоставления компенсации (далее - специалист, ответственный за возобновление предоставления компенсации):

1) вводит в электронную базу данных учреждения информацию, содержащуюся в заявлении о возобновлении предоставления компенсации и документах, предусмотренных пунктом 130 настоящего Административного регламента;

2) производит в соответствии с законодательством расчет размера компенсации;

3) подготавливает проект распоряжения учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации, проект уведомления об отказе в возобновлении предоставления компенсации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

134. Критериями принятия решения о возобновлении предоставления компенсации являются:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 130 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

135. Основаниями для принятия решения об отказе в возобновлении предоставления компенсации являются:

1) представление не в полном объеме документов в соответствии с пунктом 130 настоящего Порядка;

1.1) наличие у гражданина непогашенной задолженности;

2) представление гражданином недостоверной и (или) неполной информации, не соответствующих друг другу сведений;

3) прекращение предоставления компенсации по основаниям, предусмотренным пунктом 144 настоящего Административного регламента.

136. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации путем подписания распоряжения учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 14 настоящего Административного регламента;

2) в случае принятия решения об отказе в возобновлении предоставления компенсации подписывает уведомление об отказе в возобновлении предоставления компенсации;

3) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации специалисту, ответственному за возобновление предоставления компенсации.

137. Специалист, ответственный за возобновление предоставления компенсации:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации и вносит необходимые данные о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации в электронную базу данных учреждения в ГИС "ЭСРН";

1.1) обеспечивает размещение информации о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации на единой цифровой платформе;

2) приобщает распоряжение учреждения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации к личному делу заявителя;

3) передает уведомление об отказе в возобновлении предоставления компенсации специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 14 настоящего Административного регламента;

4) передает специалисту учреждения, ответственному за подготовку выплатных документов, распоряжение учреждения о возобновлении предоставления компенсации.

138. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление об отказе в возобновлении предоставления компенсации, 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 возобновлении предоставления компенсации в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 14 настоящего Административного регламента.

139. Предоставление компенсации возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением принято решение о возобновлении предоставления компенсации.

При этом заявителю выплачиваются неполученные им суммы за весь период приостановления предоставления компенсации, если в соответствующий период право на их предоставление заявителем не было утрачено, но не более чем за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения заявителя с заявлением о возобновлении компенсации.

140. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных подпунктом 1 пункта 136, подпунктом 3 пункта 137, подпунктом 2 пункта 138 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут.

141. Результатом административной процедуры принятия решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации является принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) предоставления компенсации.

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

143. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о возобновлении (об отказе в возобновлении) компенсации, является руководитель учреждения.

Подраздел 11. Принятие решения о прекращении предоставления компенсации

144. Основанием для прекращения предоставления компенсации и начала осуществления административной процедуры по прекращению предоставления компенсации является получение учреждением информации, подтверждающей наступление следующих обстоятельств:

- 1) утрата заявителем права на компенсацию;
- 2) изменение места жительства (пребывания), указанного заявителем в заявлении о предоставлении (в случае выезда гражданина за пределы территории Омской области);
- 3) обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления компенсации в произвольной форме;
- 4) необращения заявителя за возобновлением предоставления компенсации в течение 12 месяцев начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о приостановлении предоставления компенсации;
- 5) признание заявителя в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- 6) смерть заявителя;
- 7) назначение заявителю компенсации по иному основанию, предусмотренному нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области (в том числе в случае назначения мер социальной поддержки по новому месту жительства (пребывания)), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случаях прекращения предоставления компенсации, предусмотренных подпунктами 1 - 4, 6 настоящего пункта, заявитель вправе обратиться за предоставлением компенсации вновь на общих основаниях.

Вместе с заявлением об отказе от предоставления компенсации заявитель представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. Заявление об отказе от предоставления компенсации и копия документа, указанного в настоящем абзаце, могут быть направлены (представлены) заявителем в учреждение в порядке, предусмотренном абзацем первым пункта 16, пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Предоставление компенсации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

145. Решение о прекращении предоставления компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

146. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления компенсации (далее - специалист, ответственный за прекращение предоставления компенсации), подготавливает проект распоряжения учреждения о прекращении предоставления компенсации, проект уведомления о принятом решении (в случае наступления обстоятельства, предусмотренного подпунктом 2 пункта 144 настоящего Административного регламента) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о прекращении предоставления компенсации), визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

147. Критерием принятия решения о прекращении предоставления компенсации является наличие в учреждении информации, предусмотренной пунктом 144 настоящего Административного регламента.

148. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о прекращении предоставления компенсации путем подписания распоряжения учреждения о прекращении предоставления компенсации и уведомления о прекращении предоставления компенсации в срок, предусмотренный подпунктом 8 пункта 14 настоящего Административного регламента;

2) передает личное дело заявителя и распоряжение учреждения о прекращении предоставления компенсации, а также уведомление о прекращении предоставления компенсации специалисту, ответственному за прекращение предоставления компенсации.

149. Специалист, ответственный за прекращение предоставления компенсации:

1) регистрирует распоряжение учреждения в ГИС "ЭСРН" о прекращении предоставления компенсации и вносит необходимые данные о прекращении предоставления компенсации в электронную базу данных учреждения в ГИС "ЭСРН";

2) обеспечивает размещение информации о прекращении предоставления компенсации на единой цифровой платформе;

3) приобщает распоряжение учреждения о прекращении предоставления компенсации к личному делу заявителя;

4) в срок, предусмотренный подпунктом 8 пункта 14 настоящего Административного регламента, передает уведомление о прекращении предоставления компенсации специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя);

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

150. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о прекращении предоставления компенсации, осуществляет его копирование и передает его копию специалисту учреждения, ответственному за хранение личных дел, для приобщения к личному делу заявителя;

2) обеспечивает направление заявителю уведомления о прекращении предоставления компенсации в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный подпунктом 8 пункта 14 настоящего Административного регламента.

151. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 час, за исключением административных действий, указанных в подпункте 1 пункта 148, подпункте 4 пункта 149, подпункте 2 пункта 150 настоящего Административного регламента.

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

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

Подраздел 12. Исправление допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

154. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в учреждение в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом учреждения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в учреждение.

155. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в учреждение заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

156. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

157. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

158. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист учреждения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

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

159. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направления заявления о назначении 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.

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

Подраздел 14. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Подраздел 15. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

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

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в учреждении

163. Выполнение административных процедур {действий} в учреждениях осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

164. 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.

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

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

167. 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.

168. 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

169. 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.

170. 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).

171. 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.

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

173. 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.

174. 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 должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

176. 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.

177. 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.

178. 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 VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, учреждения, работника учреждения

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

179. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, а также его должностным лицом либо государственным гражданским служащим Омской области, учреждением, работником учреждения в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, учреждения, работника учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения возможно в случае, если на учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

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

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

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

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 27 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

181. 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.

182. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского

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

183. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Омской области, учреждения, работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

184. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

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

185. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

189. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 181 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

190. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 188 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

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

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Принятое в соответствии с пунктом 188 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

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

192. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале, на информационных стендах учреждения, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 19 августа 2024 года № 123-п

"Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры поддержки
в виде ежемесячной денежной компенсации части
расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам Российской
Федерации, участвующим в специальной военной
операции на территориях Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской
и Запорожской областей, из числа лиц,
указанных в пункте 4 Указа Губернатора Омской области
от 3 августа 2023 года № 181
"Об установлении дополнительных
мер поддержки и помощи для участников
специальной военной операции и членов
их семей на территории Омской области",
и членам их семей"

Руководителю

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития

Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной
компенсации части расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг граждан Российской Федерации,
участвующих в специальной военной операции,
и членов их семей

Я, _____

(фамилия, имя, отчество гражданина;

наименование льготной категории граждан, к которой относится гражданин)

(наименование документа, кем выдан и когда)

(номер войсковой части, адрес нахождения войсковой части в которой проходит

военную службу участник специальной военной операции)
проживающий(ая) по адресу:

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

Наименование основного документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
СНИЛС			

прошу назначить мне дополнительную меру поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренных Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313 "О дополнительной мере поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции, и членов их семей", а именно (нужное отметить):

- платы за наем и (или) содержание жилого помещения

- по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

- платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме

- платы за коммунальные услуги

- по оплате приобретения твердого топлива

- по оплате приобретения бытового газа в баллонах

- по оплате услуг по вывозу жидких бытовых отходов

(далее – меры поддержки) в размере и объеме, предусмотренных законодательством, и предоставлять меры социальной поддержки (нужное отметить):

1) путем перечисления денежных средств через организацию почтовой связи;

2) через кредитную организацию: № счета _____

в филиале № _____ отделения банка _____.

(наименование банковской организации)

Прошу произвести расчет мер социальной поддержки с учетом зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с *:

№	Фамилия, имя,		Степень	Документ,	Документ,	Наименование
---	---------------	--	---------	-----------	-----------	--------------

п/п	отчество (заявителя или представителя, членов семьи)	Дата рождения	СНИЛС **	родства по отношению к заявителю	удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения	подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей – номер записи, кем и когда выдан	образовательно й организации, в которой обучается член семьи

Сведения о жилом помещении, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания) и в отношении которого будет получать меры поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, а также услуг по вывозу жидких бытовых отходов

Вид жилого помещения	
Номер лицевого счета	
Кем является заявитель	
Сведения о правообладателе жилого помещения	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС
Кадастровый номер жилого помещения	
Сведения о договоре найма (поднайма жилого помещения)	Наименование документа, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ или ФИО и дата рождения физического лица, с которым заключен договор найма
Вид отопления	

Результат предоставления меры поддержки прошу:

- не направлять мне соответствующее уведомление

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

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

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

Сообщаю данные о жилищно-коммунальных услугах, предоставляемых по вышеуказанному адресу, реквизиты организаций, оказывающих данные жилищно-коммунальные услуги*.

№ п/п	Предоставляемая услуга	Наименование организации, оказывающей жилищно-коммунальную услугу	Местонахождение организации, оказывающей жилищно-коммунальную услугу

" ____ "

20 ____ г.

(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

От имени гражданина настоящее заявление подано его представителем

Приложение № 2
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 19 августа 2024 года № 123-п

"Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры поддержки
в виде ежемесячной денежной компенсации части
расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам Российской
Федерации, участвующим в специальной военной
операции на территориях Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской
и Запорожской областей, из числа лиц,
указанных в пункте 4 Указа Губернатора Омской области
от 3 августа 2023 года № 181
"Об установлении дополнительных
мер поддержки и помощи для участников
специальной военной операции и членов
их семей на территории Омской области",
и членам их семей"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ уведомляем Вас об отказе в назначении Вам
дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация),
предусмотренной Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года
№ 313 "О дополнительной мере поддержки в виде ежемесячной денежной
компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции, и
членов их семей",

В СВЯЗИ С _____

(указываются причины, послужившие основанием для принятия

_____ решения об отказе в назначении компенсации)

Решение об отказе в назначении компенсации, предусмотренной Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313 "О дополнительной мере поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции, и членов их семей", может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

_____ (наименование уполномоченного государственного

_____ учреждения Омской области, находящегося в ведении

_____ Министерства труда и социального развития Омской

_____ области)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ "

Приложение № 3
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 19 августа 2024 года № 123-р

"Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры поддержки
в виде ежемесячной денежной компенсации части
расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам Российской
Федерации, участвующим в специальной военной
операции на территориях Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской
и Запорожской областей, из числа лиц, указанных
в пункте 4 Указа Губернатора Омской области
от 3 августа 2023 года № 181
"Об установлении дополнительных
мер поддержки и помощи для участников
специальной военной операции и членов
их семей на территории Омской области",
и членам их семей"

Руководителю

_____ (наименование уполномоченного государственного

_____ учреждения Омской области, находящегося в ведении

_____ Министерства труда и социального развития Омской области)
от _____

_____ (ФИО заявителя)

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

_____ адрес регистрации _____

_____ дата регистрации _____

_____ адрес временной регистрации, фактического проживания

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерасчете размера дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313

В соответствии с пунктом 24 Порядка предоставления дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, из числа лиц, указанных в пункте 4 Указа Губернатора Омской области от 3 августа 2023 года № 181 "Об установлении дополнительных мер поддержки и помощи для участников специальной военной операции и членов их семей на территории Омской области", и членам их семей, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313, прошу пересчитать за:

_____ (период (периоды), за который(е) заявитель желает произвести перерасчет)
 размер дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313 (нужное отметить):

- по оплате за наем и (или) содержание жилого помещения

- по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

- по оплате за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме

- по оплате за коммунальные услуги

- по оплате приобретения твердого топлива

- по оплате

_____,
 (указываются конкретные услуги)

в связи с

 (указывается основание перерасчета)

согласно прилагаемым квитанциям за период _____.

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " ____ " _____ 20 ____ г. _____
 (подпись работника)

Приложение № 4
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 19 августа 2024 года № 123-п

"Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры поддержки
в виде ежемесячной денежной компенсации части
расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам Российской
Федерации, участвующим в специальной военной
операции на территориях Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской
и Запорожской областей, из числа лиц, указанных
в пункте 4 Указа Губернатора Омской области
от 3 августа 2023 года № 181
"Об установлении дополнительных
мер поддержки и помощи для участников
специальной военной операции и членов
их семей на территории Омской области",
и членам их семей"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ уведомляем Вас о приостановлении предоставления
Вам дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации
части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее –
компенсация), предусмотренной Указом Губернатора Омской области от 29 декабря
2023 года № 313 "О дополнительной мере поддержки в виде ежемесячной денежной
компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции, и
членов их семей", в связи с

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о

приостановлении предоставления компенсации)

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

(указываются документы, подтверждающие устранение обстоятельств, послуживших

основанием для приостановления предоставления компенсации)

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с Порядком предоставления дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, из числа лиц, указанных в пункте 4 Указа Губернатора Омской области от 3 августа 2023 года № 181 "Об установлении дополнительных мер поддержки и помощи для участников специальной военной операции и членов их семей на территории Омской области", и членам их семей, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313 (далее – Порядок), предоставление компенсации возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением принято решение о возобновлении предоставления компенсации

Денежные средства, не полученные заявителем в качестве компенсации, выплачиваются заявителю за весь период приостановления ее предоставления. При этом размер неполученной компенсации определяется в соответствии с пунктами 23, 24 настоящего Порядка.

Решение о приостановлении предоставления компенсации, предусмотренной Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313 "О дополнительной мере поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции, и членов их семей", может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской

области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

”

Приложение № 5
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 19 августа 2024 года № 123-п

"Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры поддержки
в виде ежемесячной денежной компенсации части
расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам Российской
Федерации, участвующим в специальной военной
операции на территориях Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской
и Запорожской областей, из числа лиц, указанных
в пункте 4 Указа Губернатора Омской области
от 3 августа 2023 года № 181
"Об установлении дополнительных
мер поддержки и помощи для участников
специальной военной операции и членов
их семей на территории Омской области",
и членам их семей"

Адрес получателя

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

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

Министерства труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ уведомляем Вас об отказе в возобновлении
предоставления Вам дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной
компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
(далее – компенсация), предусмотренной Указом Губернатора Омской области от
29 декабря 2023 года № 313 "О дополнительной мере поддержки в виде ежемесячной
денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг граждан Российской Федерации, участвующих в специальной
военной операции, и членов их семей",

В СВЯЗИ С _____

(указываются причины, послужившие основанием для принятия

решения об отказе в возобновлении компенсации)

Решение об отказе в возобновлении компенсации, предусмотренной Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313 "О дополнительной мере поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции, и членов их семей", может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской

области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"

Приложение № 6
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 19 августа 2024 года № 123-п

"Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры поддержки
в виде ежемесячной денежной компенсации части
расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам Российской
Федерации, участвующим в специальной военной
операции на территориях Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской
и Запорожской областей, из числа лиц, указанных
в пункте 4 Указа Губернатора Омской области
от 3 августа 2023 года № 181
"Об установлении дополнительных
мер поддержки и помощи для участников
специальной военной операции и членов
их семей на территории Омской области",
и членам их семей"

Адрес получателя

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

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

Министерства труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ уведомляем Вас о прекращении предоставления Вам
дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация),
предусмотренной Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года
№ 313 "О дополнительной мере поддержки в виде ежемесячной денежной
компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции, и
членов их семей",

В СВЯЗИ С _____

(указываются причины, послужившие основанием для принятия

решения о прекращении предоставления компенсации)

Предоставление компенсации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 35 Порядка предоставления дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей из числа лиц, являющихся гражданами Российской Федерации, указанных в пункте 4 Указа Губернатора Омской области от 3 августа 2023 года № 181 "Об установлении дополнительных мер поддержки и помощи для участников специальной военной операции и членов их семей на территории Омской области", и членам их семей, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313 (далее – Порядок).

В случаях прекращения предоставления компенсации, предусмотренных подпунктами 1 – 4, 7 пункта 35 Порядка, заявитель вправе обратиться за предоставлением компенсации вновь на общих основаниях.

Решение о прекращении предоставления компенсации, предусмотренной Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313 "О дополнительной мере поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции, и членов их семей", может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской

области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"

Приложение № 7
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 19 августа 2024 года № 123-п

"Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры поддержки
в виде ежемесячной денежной компенсации части
расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам Российской
Федерации, участвующим в специальной военной
операции на территориях Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской
и Запорожской областей, из числа лиц, указанных
в пункте 4 Указа Губернатора Омской области
от 3 августа 2023 года № 181
"Об установлении дополнительных
мер поддержки и помощи для участников
специальной военной операции и членов
их семей на территории Омской области",
и членам их семей"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование уполномоченного государственного

_____ учреждения Омской области, находящегося в ведении

_____ Министерства труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ уведомляем Вас о назначении Вам дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация), предусмотренной Указом Губернатора Омской области от 29 декабря 2023 года № 313 "О дополнительной мере поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции, и членов их семей".

Категория	Компенсация	Тип выплаты	Период предоставления компенсации	Размер компенсации

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного

учреждения Омской области, находящегося в ведении

Министерства труда и социального развития Омской

области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"

Приложение № 8
к приказу Министерства труда
и социального развития Омской области
от 19 августа 2024 года № 123-п

"Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры поддержки
в виде ежемесячной денежной компенсации части
расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам Российской
Федерации, участвующим в специальной военной
операции на территориях Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской
и Запорожской областей, из числа лиц, указанных
в пункте 4 Указа Губернатора Омской области
от 3 августа 2023 года № 181
"Об установлении дополнительных
мер поддержки и помощи для участников
специальной военной операции и членов
их семей на территории Омской области",
и членам их семей"

Адрес получателя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о предоставлении дополнительной меры поддержки в
виде ежемесячной денежной компенсации части расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления о предоставлении
дополнительной меры поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации части
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – заявление) по
основанию:

- неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления;
- истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления);

представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

(должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме заявления

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

"
