



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

17 сентября 2024 года

№ 139-П

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты гражданам, пострадавшим в связи с чрезвычайной ситуацией, сложившейся на территории Омской области в результате прохождения весеннего паводка, за наем жилого помещения"

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:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты гражданам, пострадавшим в связи с чрезвычайной ситуацией, сложившейся на территории Омской области в результате прохождения весеннего паводка, за наем жилого помещения".

Министр

И.П. Варнавская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной
меры социальной поддержки в виде денежной выплаты гражданам,
пострадавшим в связи с чрезвычайной ситуацией, сложившейся на территории
Омской области в результате прохождения весеннего паводка,
за наем жилого помещения"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты гражданам, пострадавшим в связи с чрезвычайной ситуацией, сложившейся на территории Омской области в результате прохождения весеннего паводка, за наем жилого помещения" (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), бюджетных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – учреждения, МФЦ) при осуществлении полномочий по оказанию государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Омской области граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Омской области иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы (далее – граждане) при совокупности следующих обстоятельств:

1) проживание граждан в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, расположенных на территориях муниципальных образований Омской области, указанных в пункте 4 распоряжения Губернатора Омской области от 12 мая 2024 года № 65-р "О введении режима

чрезвычайной ситуации и установлении уровня реагирования" (далее – распоряжение Губернатора Омской области № 65-р), принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими по договору социального найма (факт проживания подтверждается соответствующей регистрацией по месту жительства (месту пребывания – при условии отсутствия регистрации по месту жительства));

2) заключение не ранее 12 мая 2024 года и не позднее 1 сентября 2024 года договора найма жилого помещения, расположенного на территории Омской области, для временного проживания на срок не менее 1 месяца (далее – договор найма) с наймодателем, не получавшим финансовую помощь в связи с утратой им имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, произошедших на территории Омской области, в жилом помещении, предоставляемом по договору найма;

3) наличие имеющихся повреждений или частичных разрушений хотя бы одного из конструктивных элементов жилых помещений, попавших в зону чрезвычайной ситуации, послуживших причиной нарушения условий жизнедеятельности граждан, повлекшего невозможность проживания в указанных жилых помещениях.

3. 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, выданной в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

4. Государственная услуга не предоставляется в случае наличия у одиноко проживающего гражданина и (или) хотя бы у одного из членов семьи гражданина на праве собственности или предоставленных по договору социального найма двух и более жилых помещений (за исключением случая, когда все жилые помещения находятся в границах зоны чрезвычайной ситуации, определенных распоряжением Губернатора Омской области № 65-р).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. 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), 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.).

6. Справочная информация о местонахождении 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, Портале.

7. 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 10 минут.

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты гражданам, пострадавшим в связи с чрезвычайной ситуацией, сложившейся

на территории Омской области в результате прохождения весеннего паводка, за наем жилого помещения".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

12. Государственную услугу на территории Омской области предоставляют учреждения.

13. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и сведения, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- 1) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);
- 2) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- 3) органами местного самоуправления муниципальных районов Омской области (далее – ОМСУ);
- 4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Росреестр).

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень 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, 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" (далее – Указ Губернатора Омской области № 81).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) решение о прекращении предоставления государственной услуги.

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

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) принятие учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги (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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

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

- 4) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги осуществляется учреждением в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 93 настоящего Административного регламента, или со дня подачи гражданином заявления об отказе;

- 5) уведомление заявителя о прекращении предоставления государственной услуги осуществляется учреждением в срок не позднее

5 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о прекращении предоставления государственной услуги.

17. Заявление о предоставлении может быть подано в течение 5 месяцев с даты введения на территории Омской области режима чрезвычайной ситуации в соответствии с распоряжением Губернатора Омской области № 65-р.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

19. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в учреждение с заявлением о предоставлении по утвержденной форме и представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, расположенных на территориях муниципальных образований Омской области, указанных в пункте 4 распоряжения Губернатора Омской области № 65-р;
- 3) документы (сведения), подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (сведения о государственной регистрации рождения ребенка, о государственной регистрации установления отцовства, о государственной регистрации заключения (расторжения) брака);
- 4) сведения о государственной регистрации права собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение;
- 5) договор социального найма жилого помещения, заключенный заявителем и (или) членом его семьи, или правоустанавливающие документы на жилое помещение заявителя и (или) членов его семьи, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 6) договор найма;
- 7) документ (сведения) об имеющихся повреждениях или частичных разрушениях хотя бы одного из конструктивных элементов жилых

помещений, попавших в зону чрезвычайной ситуации, послуживших причиной нарушения условий жизнедеятельности граждан, повлекшего невозможность проживания в указанных жилых помещениях, выданный ОМСУ по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

8) документ (сведения), подтверждающий отсутствие факта проживания заявителя в пункте временного размещения в период действия договора найма, выданный ОМСУ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

В случае обращения посредством Портала лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, заполняет форму заявления о предоставлении, размещенную на Портале.

При непредставлении гражданином документов (сведений), указанных в подпунктах 2 – 5, 7, 8 настоящего пункта (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, договора социального найма жилого помещения), учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения в течение 5 рабочих дней после представления заявления, посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

20. Представитель дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения либо направления в учреждение заявления о предоставлении и документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением);

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

21. При представлении гражданином, его представителем в учреждение оригиналов документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, учреждение изготавливает копии представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов незамедлительно возвращаются заявителю, его представителю.

Заявление о предоставлении и прилагаемые к нему копии документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении и прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

Представление заявления о предоставлении посредством Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность гражданина, его представителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи. Документы, указанные

в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, представляемые в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Портала, должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. Заявление о предоставлении и документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, представляемые в учреждение с использованием электронных носителей, в форме электронных документов с использованием Портала, должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление о предоставлении направлено посредством Портала, гражданин, его представитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления о предоставлении представляет в учреждение документы в соответствии с пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

1) сведения (информацию об адресе и дате регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту жительства), указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, – 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);

2) сведения, указанные в подпункте 3 пункта 19 настоящего Административного регламента, – в ФНС (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

3) сведения, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 19 настоящего Административного регламента (за исключением договора социального найма), – в Росреестре (по запросу через Единый государственный реестр недвижимости посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

4) документы (сведения), указанные в подпунктах 7, 8 пункта 19 настоящего Административного регламента, – в администрациях муниципальных районов, указанных в распоряжении Губернатора Омской области № 65-р (по запросу через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия).

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов (сведений) и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ 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) представление документов (сведений) 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) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с частью 1 пункта 7.2 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

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

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

27. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие права на получение денежной выплаты;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов (сведений) в соответствии с пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента либо наличие в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) наличие ранее поданного заявления, в том числе членом семьи заявителя, по которому решение, указанное в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, не приняты;
- 4) назначение государственной услуги заявителю или члену семьи заявителя;
- 5) проживание заявителя в пункте временного размещения в период действия договора найма;
- 6) заключение наймодателем договора найма с иными гражданами, не относящимися к членам семьи заявителя.

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

28. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области № 81, 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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при его личном обращении в учреждение, посредством средств телефонной связи, а также официального сайта учреждений в сети Интернет.

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

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

34. Учреждение в день обращения заявителя регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы.

35. Заявление, направленное посредством Портала, регистрируется учреждением не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в учреждение. В случае поступления заявления в учреждение в форме электронного документа посредством Портала в нерабочий (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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 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

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

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям к 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 1 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

38. 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.

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

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

1) сведения о местонахождении, 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.

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

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

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

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

45. 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.

46. 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.

47. 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в учреждении, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

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

50. 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 Омской области, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг Омской области 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".

51. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности учреждений с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания)

размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента.

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

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

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Портале.

54. 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.

55. 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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов;
- 6) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

57. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в учреждение заявления об оказании государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

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

59. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, через организации почтовой связи, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 4) при приеме заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в течение 1 рабочего дня:
 - осуществляет копирование оригиналов документов, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
 - вносит данные в государственную информационную систему Омской области "Автоматизированная информационная система multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – АИС МФЦ);

- оформляет расписку о приеме заявления, прилагаемых документов и передает ее заявителю (по желанию заявителя);

- передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса (далее – специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса);

5) при приеме заявления и документов, представленных заявителем в учреждение по почте:

- вносит данные в АИС МФЦ;

- передает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки через организации почтовой связи заявителю;

- передает заявление и прилагаемые документы специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса.

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

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

1) регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, по почте, – в АИС МФЦ;

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

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

63. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

64. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

65. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в установленном порядке направляет межведомственные запросы с использованием государственной информационной системы "Электронный социальный регистр населения" (далее – ГИС ЭСРН), иной системы в органы и (или) организации:

- ФНС России (документы (сведения), подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (сведения о государственной регистрации рождения ребенка, о государственной регистрации установления отцовства, о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния));

- МВД России (сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, расположенных на территориях муниципальных образований Омской области, указанных в пункте 4 распоряжения Губернатора Омской области № 65-р);

- Росреестр (сведения о государственной регистрации права собственности заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением договоров социального найма жилого помещения, заключенных заявителем и (или) членом его семьи, или правоустанавливающих документов на жилое помещение заявителя и (или) членов его семьи, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости));

- администрации муниципальных районов Омской области, указанные в распоряжении Губернатора Омской области № 65-р (документ (сведения) об имеющихся повреждениях или частичных разрушениях хотя бы одного из конструктивных элементов жилых помещений, попавших в зону чрезвычайной ситуации, послуживших причиной нарушения условий жизнедеятельности граждан, повлекшего невозможность проживания в указанных жилых помещениях, выданный органом местного самоуправления Омской области по месту жительства (месту пребывания) заявителя; документ (сведения), подтверждающий отсутствие факта проживания заявителя в пункте временного размещения в период действия договора найма, выданный органом местного самоуправления Омской области по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

66. В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет заявление, прилагаемые к нему документы и информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по экспертизе документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

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

68. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации, заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за экспертизу.

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

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

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

71. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых к нему документов, а также информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия учреждением.

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

73. 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 27 настоящего Административного регламента;

3) готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

4) направляет руководителю учреждения заявление, прилагаемые документы, информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проект решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

74. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

75. Результатом административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является направление документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 73 настоящего Административного регламента, руководителю учреждения.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 73 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение руководителем учреждения документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 73 настоящего Административного регламента.

79. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается руководителем учреждения путем подписания соответствующего решения.

80. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов (сведений), указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

81. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги путем подписания соответствующего решения в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) подписывает документы, указанные в подпункте 4 пункта 73 настоящего Административного регламента.

82. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в ГИС ЭСРН;

2) обеспечивает размещение информации об оказании государственной услуги в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";

3) передает уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

4) передает личное дело заявителя:

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

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

5) 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.

83. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) направляет заявителю уведомления почтовым отправлением или иным способом, указанным гражданином в заявлении:

- о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в форме электронного документа (подписанного усиленной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

84. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением действий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 81, подпунктом 2 пункта 83 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

85. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, посредством регистрации распоряжения учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

87. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, является руководитель учреждения.

Подраздел 6. Передача в кредитные организации (организации почтовой связи) выплатных документов

88. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, личного дела заявителя с распоряжением учреждения о назначении государственной услуги.

89. Предоставление государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов.

90. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, подготавливает, подписывает у руководителя учреждения и передает реестры заявителей, в отношении которых принято распоряжение о назначении государственной услуги, 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 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

91. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи платежных поручений и реестров заявителей, в отношении которых принято распоряжение учреждения о назначении государственной услуги.

92. Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является руководитель учреждения.

Подраздел 7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги являются следующие случаи:

- 1) утрата гражданином права на получение денежной выплаты;

2) расторжение договора найма до истечения 3 месяцев со дня его заключения;

3) приобретение гражданином или членом его семьи в собственность жилого помещения;

4) заключение гражданином или членом его семьи договора социального найма жилого помещения;

5) обращение гражданина с заявлением об отказе от получения денежной выплаты (далее – заявление об отказе).

Предоставление государственной услуги получателю прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением получена информация о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, или получателем подано заявление об отказе.

Заявление об отказе может быть направлено (представлено) заявителем в учреждение в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

94. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит проект распоряжения учреждения о прекращении предоставления государственной услуги, проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, визирует их и передает вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

95. Критерием принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие в учреждении информации, подтверждающей наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 93 настоящего Административного регламента.

96. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о прекращении предоставления государственной услуги путем подписания распоряжения учреждения о прекращении предоставления государственной услуги, уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) передает личное дело заявителя, распоряжение учреждения о прекращении предоставления государственной услуги и уведомление о прекращении предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов.

97. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) регистрирует распоряжение учреждения о прекращении предоставления государственной услуги и вносит необходимые данные о прекращении предоставления государственной услуги в электронную базу данных учреждения;

2) обеспечивает размещение информации о прекращении государственной услуги в единой цифровой платформе;

3) приобщает распоряжение учреждения о прекращении предоставления государственной услуги специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство;

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

98. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

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

2) обеспечивает направление заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 16 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

99. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением административных действий, указанных в подпункте 1 пункта 96, подпункте 2 пункта 98 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут.

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за прекращение государственной услуги, посредством регистрации распоряжения учреждения о прекращении предоставления государственной услуги.

101. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

102. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и 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 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.

103. В случае выявления допущенных опечаток и 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 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 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).

104. 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 ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и ошибок.

105. 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 ошибок в выданных документах.

106. 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 9. Перечень административных процедур, которые могут осуществляться при предоставлении государственных услуг в электронной форме

107. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя. На Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Подраздел 10. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Подраздел 11. 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

110. 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 МФЦ

111. 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 специалистами и должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

114. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области и руководителями учреждений.

115. 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.

116. 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

117. 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.

118. 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).

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

120. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 3 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

121. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные 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 определяются сроки устранения нарушений.

122. 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

123. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, учреждений 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

124. 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.

125. 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.

126. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций учреждения, или их работников

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

127. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, учреждениями, должностными лицами Министерства, учреждений либо государственным гражданским служащим Омской области, работником учреждения в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

128. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, учреждение.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, Портале, на информационных стендах учреждения, а также может быть предоставлена с использованием средств

телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

130. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области.".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде денежной
выплаты гражданам, пострадавшим
в связи с чрезвычайной
ситуацией, сложившейся
на территории Омской области
в результате прохождения весеннего
паводка, за наем жилого помещения"

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

В соответствии с распоряжением _____
(наименование государственного

_____ учреждения Омской области – многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг)
от _____ № _____ принято решение
о назначении (об отказе в назначении) Вам дополнительной меры социальной
поддержки в виде денежной выплаты гражданам, пострадавшим в связи
с чрезвычайной ситуацией, сложившейся на территории Омской области
в результате прохождения весеннего паводка, за наем жилого помещения
в размере _____ рублей ежемесячно на срок с _____
по _____

Денежная выплата предоставляется ежемесячно.

Руководитель

(наименование государственного учреждения

Омской области – многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в виде денежной
выплаты гражданам, пострадавшим
в связи с чрезвычайной
ситуацией, сложившейся на территории
Омской области в результате
прохождения весеннего паводка,
за наем жилого помещения"

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

В соответствии с пунктом 13 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной выплаты гражданам, пострадавшим в связи с чрезвычайной ситуацией, сложившейся на территории Омской области в результате прохождения весеннего паводка, за наем жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 20 июня 2024 года № 348-п (далее – Порядок), _____
(наименование бюджетного учреждения Омской области – многофункционального центра

_____ предоставления государственных и муниципальных услуг)
принято решение об отказе в предоставлении указанной выплаты по причине:

- ☐ отсутствия права на получение денежной выплаты;
- ☐ непредставления (представления не в полном объеме) документов (сведений) в соответствии с пунктом 7 Порядка либо наличия в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;
- ☐ наличия ранее поданного заявления, в том числе членом семьи заявителя, по которому решения, указанные в пункте 11 Порядка, не приняты;
- ☐ назначения денежной выплаты заявителю или члену семьи заявителя; проживания заявителя в пункте временного размещения в период действия договора найма;
- ☐ заключения наймодателем договора найма с иными гражданами, не относящимися к членам семьи заявителя.

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование государственного учреждения

Омской области – многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг)

(подпись)	(инициалы, фамилия)
-----------	---------------------
