



**КонсультантПлюс**

Приказ Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 17.02.2015 N 19-п  
(ред. от 07.11.2023)  
"Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги "Оказание  
содействия инвалидам в обустройстве  
жилых помещений"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 17.11.2023

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 17 февраля 2015 г. N 19-п

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ ИНВАЛИДАМ В ОБУСТРОЙСТВЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

#### Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 11.11.2015 N 153-п, от 08.02.2016 N 22-п, от 07.06.2016 N 88-п, от 28.11.2016 N 141-п, от 02.05.2017 N 52-п, от 17.07.2017 N 78-п, от 10.10.2017 N 104-п, от 19.01.2018 N 12-п, от 05.03.2018 N 42-п, от 28.05.2018 N 92-п, от 10.10.2018 N 157-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п, от 06.11.2019 N 139-п, от 12.05.2020 N 70-п, от 14.01.2021 N 4-п, от 01.07.2021 N 99-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 27.09.2022 N 153-п, от 16.02.2023 N 25-п, от 07.11.2023 N 158-п)

В целях реализации Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 99-п)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Оказание содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений".

2. Внести в [приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство) от 17 февраля 2014 года N 31-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" следующие изменения:

- 1) [пункт 2](#) исключить;
- 2) [приложения N 2 - 4](#) исключить.
3. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) Министерства от 27 марта 2013 года N 19-п "О реализации постановления Правительства Омской области от 25 февраля 2013 года N 28-п";

2) [приказ](#) Министерства от 27 ноября 2013 года N 163-п "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 27 марта 2013 года N 19-п";

3) [приказ](#) Министерства от 17 декабря 2013 года N 218-п "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 27 марта 2013 года N 19-п".

Министр  
М.Ю.Дитятковский

Приложение

к приказу Министерства труда и социального развития Омской области от 17 февраля 2015 г. N 19-п

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Оказание содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 11.11.2015 N 153-п, от 08.02.2016 N 22-п, от 07.06.2016 N 88-п, от 28.11.2016 N 141-п, от 02.05.2017 N 52-п, от 17.07.2017 N 78-п, от 10.10.2017 N 104-п, от 19.01.2018 N 12-п, от 05.03.2018 N 42-п, от 28.05.2018 N 92-п, от 10.10.2018 N 157-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п, от 06.11.2019 N 139-п, от 12.05.2020 N 70-п, от 14.01.2021 N 4-п, от 01.07.2021 N 99-п, от 08.09.2022 N 143-п, от 27.09.2022 N 153-п, от 16.02.2023 N 25-п, от 07.11.2023 N 158-п)

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений" (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), его территориальных органов (далее - уполномоченные организации), государственных учреждений Омской области - комплексных центров социального обслуживания населения (далее - учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению меры социальной поддержки по оказанию содействия инвалидам, проживающим на территории Омской области, в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями их индивидуальных программ реабилитации или абилитации (далее - мера социальной поддержки).  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п, от 10.10.2017 N 104-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

Содействие инвалидам в обустройстве жилых помещений осуществляется однократно в виде предоставления компенсации расходов по обустройству жилых помещений в размере не более 100 тыс. рублей на одного инвалида (далее - компенсация) в соответствии с [перечнем](#) работ по обустройству жилых помещений для инвалидов (далее - Перечень работ), согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Понятие "жилое помещение" употребляется в настоящем Административном регламенте в значении, определенном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации.

#### **Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются инвалиды, проживающие на территории Омской области, нуждающиеся в обустройстве жилых помещений, в соответствии с рекомендациями их индивидуальных программ реабилитации или абилитации.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

---

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, уполномоченных организациях, 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: [www.mtsr.omskportal.ru](http://www.mtsr.omskportal.ru) 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](http://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](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п, от 14.01.2021 N 4-п)

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, уполномоченных организаций, 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, уполномоченных организаций, учреждений в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерств, Едином Портале, Портале. (п. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

5. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, уполномоченной организации, 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, уполномоченной организации, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, уполномоченной организации, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, уполномоченными организациями, 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.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

---

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, уполномоченную организацию, учреждение или должностному лицу Министерства, уполномоченной организации, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  
(п. 8 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

9. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги - "Оказание содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений".

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п.

12. Государственная услуга предоставляется уполномоченными организациями и учреждениями на территории Омской области.  
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Управление Росреестра), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УМВД).  
(п. 13 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о постановке заявителя на учет для предоставления меры социальной поддержки (далее - учет);
- 2) решение об отказе в постановке заявителя на учет;
- 3) решение о снятии с учета;
- 4) решение о предоставлении меры социальной поддержки, выплата компенсации;
- 5) решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

---

---

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о постановке или об отказе в постановке заявителя на учет принимается уполномоченной организацией в течение 7 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем) **заявления** о постановке на учет по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

2) уполномоченная организация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке заявителя на учет направляет заявителю уведомление о принятом решении в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя); (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п)

3) при наличии оснований, предусмотренных **пунктом 29** настоящего Административного регламента, заявитель в течение 2 рабочих дней со дня установления уполномоченной организацией данных оснований снимается с учета; (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

4) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о постановке инвалида на учет уполномоченная организация организует обследование материально-бытовых условий проживания заявителя в соответствии с **Порядком** обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (далее - Порядок обследования) согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, по результатам которого составляет **акт обследования** материально-бытовых условий проживания заявителя (далее - акт обследования) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту; (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

5) в течение 15 рабочих дней со дня составления акта обследования документы, указанные в **пунктах 18, 19, 19.1** настоящего Административного регламента, акт обследования передаются уполномоченной организацией в комиссию по оказанию содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений, создаваемую уполномоченной организацией (далее - комиссия); (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п)

6) заседание комиссии проводится в течение 5 рабочих дней со дня поступления в комиссию документов, указанных в **подпункте 5** настоящего пункта;

7) в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссия осуществляет подготовку **заключения** о необходимости или об отсутствии необходимости предоставления заявителю меры социальной поддержки (далее - заключение) по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту и представляет его руководителю уполномоченной организации; (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

8) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю меры социальной поддержки принимается уполномоченной организацией на основании заключения и документов, указанных в **подпункте 5** настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня их представления, за исключением случая недостаточности лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в установленном порядке Министерству для предоставления заявителю меры социальной поддержки, при котором решение о предоставлении заявителю меры социальной поддержки принимается уполномоченной организацией в течение 5 рабочих дней со дня утверждения в установленном порядке Министерству соответствующих объемов бюджетных ассигнований на предоставление заявителям меры социальной поддержки; (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

---

9) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю меры социальной поддержки направляет заявителю уведомление о принятом решении в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя);  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п, от 24.04.2019 N 78-п)

10) выплата компенсации в связи с предоставлением меры социальной поддержки осуществляется заявителю на основании решения о предоставлении заявителю меры социальной поддержки, принятого уполномоченной организацией.  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

Мера социальной поддержки предоставляется через кредитные организации путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия уполномоченной организацией решения о предоставлении заявителю меры социальной поддержки.  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.  
(п. 17 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

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

18. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет в учреждение по месту жительства заявление. В заявлении указывается размер меры социальной поддержки, рассчитанный с учетом Перечня работ.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

19. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

1.1) документ, подтверждающий место жительства заявителя в соответствии с законодательством, в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта;  
(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

2) один из следующих документов в отношении жилого помещения:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.05.2017 N 52-п)

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.05.2017 N 52-п)  
(пп. 2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п)

---

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - программа реабилитации или абилитации инвалида);  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

4) документы, подтверждающие фактические расходы по обустройству жилых помещений;

5) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета заявителя;

6) документ, подтверждающий согласие собственника жилого помещения, в котором проживает заявитель, на обустройство жилого помещения (за исключением случая, когда заявитель является собственником жилого помещения);

7) документы, подтверждающие полномочия представителя, - для представителя.

19.1. В случае если инвалид проживает в жилом помещении, входящем в состав жилищного фонда Омской области, дополнительно предоставляются следующие документы:

1) акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 ноября 2016 года N 836/пр (далее - акт обследования жилого помещения инвалида);

2) заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 ноября 2016 года N 837/пр.  
(п. 19.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

20. Документы, предусмотренные подпунктом 1, абзацем четвертым подпункта 2, подпунктами 3 - 6 пункта 19 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем) в учреждение.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п, от 14.01.2021 N 4-п)

Заявитель (представитель) вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, предусмотренные подпунктом 1.1, абзацами вторым, третьим подпункта 2 пункта 19, пунктом 19.1 настоящего Административного регламента. При непредставлении заявителем (представителем) указанных документов учреждение запрашивает необходимую информацию посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п, от 14.01.2021 N 4-п)

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 19, представляется заявителем (представителем) в учреждение в случае отсутствия сведений об инвалидности гражданина в федеральном реестре инвалидов.  
(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 06.11.2019 N 139-п; в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)  
(п. 20 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

21. При личном представлении заявителем (представителем) в учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 19, 19.1 настоящего Административного регламента, учреждение изготавливает копии представленных документов (за исключением заявления) и заверяет их. Оригиналы документов (за исключением заявления) незамедлительно возвращаются заявителю (представителю).  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п, от 14.01.2021 N 4-п)

---



---

Заявление и прилагаемые к нему копии документов, указанные в [пунктах 19, 19.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение посредством направления почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя, его представителя на заявлении и прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п, от 14.01.2021 N 4-п)

Заявление в форме электронного документа (подписанного электронной подписью) с прилагаемыми к нему электронными образами документов, указанных в [пунктах 19, 19.1](#) настоящего Административного регламента, может быть представлено в учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала или Портала (без использования электронных носителей).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п, от 14.01.2021 N 4-п)

22. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 19, 19.1](#) настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.05.2020 N 70-п)

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) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п;

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

**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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, являются:

1) документы, предусмотренные [абзацами вторым, третьим подпункта 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, находящиеся в распоряжении Управления Росреестра; (пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п)

2) документ, подтверждающий место жительства заявителя, находящийся в распоряжении УМВД. (пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

---

---

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, указанные в [пункте 23](#) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

#### **Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий**

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.10.2018 N 157-п)

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");

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п, от 01.07.2021 N 99-п)

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.

(пп. 4 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 99-п)

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

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

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для принятия решения об отказе в постановке заявителя на учет являются:

1) обращение для получения государственной услуги лица, не относящегося к категории граждан, предусмотренной [пунктом 2](#) настоящего Административного регламента;

---

---

2) обращение для получения государственной услуги заявителя, которому данная государственная услуга ранее была оказана;

3) представление не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 18, 19](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, предусмотренных [подпунктом 1.1, абзацами вторым, третьим подпункта 2 пункта 19](#), а также документа, указанного в [подпункте 3 пункта 19](#), в случае, предусмотренном [абзацем третьим пункта 20](#) настоящего Административного регламента). (пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 06.11.2019 N 139-п)

4) несоответствие документов требованиям законодательства;

5) отсутствие в программе реабилитации соответствующих рекомендаций по обустройству жилого помещения;

6) окончание срока действия программы реабилитации;

7) несоответствие работ по обустройству жилых помещений, указанных в заявлении, мероприятиям, предусмотренным актом обследования жилого помещения инвалида (в случае, предусмотренном [пунктом 19.1](#) настоящего Административного регламента), Перечню работ; (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

8) осуществление расчета размера меры социальной поддержки без учета Перечня работ.

29. Заявитель подлежит снятию с учета по следующим основаниям, а именно в случае:

1) получения меры социальной поддержки;

2) смерти заявителя;

3) снятия инвалидности;

4) окончания действия программы реабилитации;

5) исключения по результатам переосвидетельствования из программы реабилитации рекомендаций по обустройству жилого помещения;

6) принятия решения об отказе в предоставлении заявителю меры социальной поддержки.

30. Основаниями для подготовки комиссией заключения об отсутствии необходимости предоставления заявителю меры социальной поддержки, принятия уполномоченной организацией решения об отказе в предоставлении заявителю меры социальной поддержки являются: (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

1) снятие заявителя с учета;

2) отсутствие результатов проведения работ по обустройству жилого помещения, отраженных в акте обследования, при представлении документов, подтверждающих расходы по обустройству жилого помещения.

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

31. Услугой в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 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", которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего наличие счета в

---

---

банке.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 16.02.2023 N 25-п, от 07.11.2023 N 158-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2018 N 42-п)

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 12.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2018 N 42-п)

32.1. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услугу.

**Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

33. Срок ожидания заявителя (представителя) в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 10 минут. (п. 33 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

34. Заявителям (представителям) предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в уполномоченную организацию, учреждение, по телефону или посредством электронной почты. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

35. При предварительной записи заявитель (представитель) сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

36. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем (письма) письма по адресу электронной почты уполномоченной организации, учреждения по месту жительства заявителя с указанием информации, предусмотренной пунктом 35 настоящего Административного регламента. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

38. Заявителю (представителю) сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) уполномоченной организации, учреждения, в которое ему следует обратиться. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

---

---

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

#### **Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа**

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в уполномоченную организацию лично, в том числе с использованием электронных носителей, осуществляется в течение 30 минут.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

41. Заявление регистрируется учреждением в день его представления заявителем (представителем) с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем (представителем) заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя (представителя) в уполномоченную организацию с заявлением, а также день поступления в уполномоченную организацию заявления от заявителя (представителя) посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала, Портала, или следующий рабочий день в случае поступления заявления после окончания установленного в уполномоченной организации рабочего времени.  
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

#### **Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)**

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей (представителей) размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых уполномоченными организациями, учреждениями.  
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

43. 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, уполномоченными организациями, учреждениями принимаются меры, предусмотренные [абзацем двенадцатым части первой статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".  
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п, от 19.01.2018 N 12-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

44. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

---

---

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

46. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей), оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, уполномоченных организаций, учреждений, предоставляющих государственную услугу;  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 10.10.2018 N 157-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п, от 14.01.2021 N 4-п)

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

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

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченных организаций, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, уполномоченных организаций, учреждений при предоставлении государственной услуги.  
(пп. 5 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

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

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

49. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц уполномоченных организаций, учреждений.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

50. Прием заявителей в уполномоченных организациях, учреждениях осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

51. Места для приема заявителей (представителей) 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 уполномоченной организации, учреждения.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

52. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица уполномоченных организаций, учреждений, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на технический перерыв одновременно.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

---

---

53. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица уполномоченной организации, 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. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

54. 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 в общем количестве заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

55. Количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами уполномоченных организаций, учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2 продолжительностью не более 20 минут каждое. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

56. Возможность получения государственной услуги в бюджетных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует. (п. 56 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.01.2018 N 12-п)

57. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Административного регламента. (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

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

#### **Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

58. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Едином портале или Портале. (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

---

58.1. На стоянках транспортных средств около уполномоченных организаций, 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. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2022 N 143-п, от 27.09.2022 N 153-п)

58.2. 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг. (п. 58.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.07.2017 N 78-п, от 24.04.2019 N 78-п)

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

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

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет;
- 5) принятие решения о снятии с учета;
- 6) обследование материально-бытовых условий проживания заявителя;
- 7) рассмотрение комиссией документов, представленных заявителем (представителем) для предоставления меры социальной поддержки, а также акта обследования;
- 8) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки;
- 9) передачу в кредитные организации выплатных документов;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)
- 10) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

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



---

60. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя) за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

61. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов). (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

62. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 19, 19.1](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), и иным представленным документам;

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

4) регистрирует заявление в день его представления заявителем (представителем) с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в [журнал](#) регистрации заявлений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

7) передает личное дело заявителя специалисту уполномоченной организации, ответственному за экспертизу (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

---

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 19, 19.1](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

5) регистрирует заявление в день его представления заявителем (представителем) с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений;  
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.10.2018 N 157-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту уполномоченной организации, ответственному за экспертизу.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

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

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов являются регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений и передача указанных документов специалисту, ответственному за экспертизу.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в журнале регистрации заявлений.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.  
(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов**

68. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за экспертизу заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированного специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в журнале регистрации заявлений.  
(п. 68 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

69. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом, ответственным за экспертизу.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

70. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 1.1](#), [абзацами вторым, третьим подпункта 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Росреестра, УМВД. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

71. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п.

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

73. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия. (п. 73 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

74. Фиксация результатов выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, путем регистрации информации, поступившей в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченную организацию. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является должностное лицо уполномоченной организации, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры. (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

#### **Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

76. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, поступившей в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

77. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

78. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) приобщает к личному делу заявителя информацию, поступившую в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке заявителя на учет в соответствии с [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление меры социальной поддержки готовит проект распоряжения уполномоченной организации о постановке заявителя на учет, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченной организации; (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

5) при установлении оснований для отказа в постановке заявителя на учет, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения уполномоченной организации

---

об отказе в постановке заявителя на учет, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченной организации.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

80. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента, и их представление руководителю уполномоченной организации.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

#### **Подраздел 5. Принятие решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет**

83. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет является получение руководителем уполномоченной организации проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

84. Решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет принимается уполномоченной организацией путем подписания руководителем уполномоченной организации соответствующего распоряжения.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

85. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в [пунктах 18, 19, 19.1](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

86. Руководитель уполномоченной организации:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

1) в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, принимает решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет путем подписания распоряжения уполномоченной организации о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

2) передает распоряжение уполномоченной организации о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

87. Специалист, ответственный за экспертизу:

---

1) регистрирует распоряжение уполномоченной организации о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в **журнале** регистрации решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту; (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

2) изготавливает копию распоряжения уполномоченной организации о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет и передает его специалисту уполномоченной организации, ответственному за делопроизводство; (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

3) передает распоряжение уполномоченной организации о постановке заявителя на учет вместе с личным делом заявителя специалисту уполномоченной организации, ответственному за учет; (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

4) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в уполномоченную организацию в форме электронного документа, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале. (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

88. Специалист уполномоченной организации, ответственный за делопроизводство, в срок, предусмотренный **подпунктом 2 пункта 16** настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление о принятом решении в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя). (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п)

89. Специалист учреждения, ответственный за учет, вносит сведения о заявителе, поставленном на учет, в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС ЭСРН). (п. 89 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

90. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных **подпунктом 1 пункта 86, пунктом 88** настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

91. Результатом административной процедуры принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет является принятие решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет осуществляется посредством регистрации распоряжения уполномоченной организации о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет. (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

93. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет, является руководитель уполномоченной организации. (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

#### **Подраздел 6. Принятие решения о снятии с учета**

94. Основанием для начала административной процедуры снятия с учета является установление специалистом уполномоченной организации, ответственным за учет, оснований, предусмотренных **пунктом 29** настоящего Административного регламента. (в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

95. При установлении оснований, предусмотренных **пунктом 29** настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации, ответственный за учет, готовит проект распоряжения

---

уполномоченной организации о снятии с учета, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченной организации.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

96. Решение о снятии с учета принимается уполномоченной организацией путем подписания руководителем уполномоченной организации распоряжения о снятии с учета.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

97. Критерии принятия решения:

1) постановка заявителя на учет;

2) наличие оснований, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента, для снятия с учета.

98. Руководитель уполномоченной организации:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

1) в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, принимает решение о снятии с учета путем подписания распоряжения уполномоченной организации о снятии с учета;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

2) передает распоряжение уполномоченной организации о снятии с учета вместе с личным делом заявителя специалисту уполномоченной организации, ответственному за учет.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

99. Специалист уполномоченной организации, ответственный за учет:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

1) регистрирует распоряжение уполномоченной организации о снятии с учета;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

2) вносит сведения о принятии распоряжения уполномоченной организации о снятии с учета в ГИС ЭСРН.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

100. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного [подпунктом 1 пункта 98](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

101. Результатом административной процедуры принятия решения о снятии с учета является принятие решения о снятии с учета.

102. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о снятии с учета осуществляется посредством регистрации распоряжения уполномоченной организации о снятии с учета.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

103. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о снятии с учета, является руководитель уполномоченной организации.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

#### **Подраздел 7. Обследование материально-бытовых условий проживания заявителя**

104. Основанием для начала административной процедуры обследования материально-бытовых условий проживания заявителя является установление специалистом уполномоченной организации, ответственным за учет, факта наступления очередности.

---

---

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

105. Обследование материально-бытовых условий проживания заявителя осуществляется в соответствии с [Порядком](#) обследования в срок, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, по результатам которого составляется акт обследования.

106. Документы, указанные в [пунктах 18, 19, 19.1](#) настоящего Административного регламента, акт обследования передаются уполномоченной организацией в комиссию в срок, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п)

107. Результатом административной процедуры обследования материально-бытовых условий проживания заявителя является составление акта обследования.

108. Фиксация результата выполнения административной процедуры обследования материально-бытовых условий проживания заявителя осуществляется посредством составления акта обследования.

109. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры обследования материально-бытовых условий проживания заявителя, является должностное лицо уполномоченной организации, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

#### **Подраздел 8. Рассмотрение комиссией документов, представленных заявителем (представителем) для предоставления меры социальной поддержки, а также акта обследования**

110. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения комиссией документов, представленных заявителем (представителем) для предоставления меры социальной поддержки, а также акта обследования является получение комиссией документов, указанных в [пункте 105](#) настоящего Административного регламента.

111. Состав комиссии утверждается руководителем уполномоченной организации.  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

112. Заседания комиссии проводятся в срок, предусмотренный [подпунктом 6 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, в соответствии с [Порядком](#) работы комиссии в части, не урегулированной настоящим Административным регламентом (приложение N 10 к настоящему Административному регламенту).

113. Комиссия в срок, предусмотренный [подпунктом 7 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, с учетом оснований для подготовки комиссией заключения об отсутствии необходимости предоставления заявителю меры социальной поддержки, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку заключения и представляет его руководителю уполномоченной организации вместе с документами, указанными в [пункте 106](#) настоящего Административного регламента, и проектом распоряжения уполномоченной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

114. Результатом административной процедуры рассмотрения комиссией документов, представленных заявителем (представителем), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, а также акта обследования является заключение.

115. Фиксация результата выполнения административной процедуры рассмотрения комиссией документов, представленных заявителем (представителем), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, а также акта обследования осуществляется посредством составления заключения.

---

---

116. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры рассмотрения комиссией документов, представленных заявителем (представителем), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, а также акта обследования, является должностное лицо уполномоченной организации, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

#### **Подраздел 9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки**

117. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки является получение руководителем уполномоченной организации заключения вместе с документами, указанными в [пункте 106](#) настоящего Административного регламента, и проектом распоряжения уполномоченной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

118. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки принимается уполномоченной организацией путем подписания руководителем уполномоченной организации соответствующего распоряжения.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

119. Критерии принятия решения:

1) наступление очередности;

2) наличие заключения;

3) отсутствие оснований для принятия уполномоченной организацией решения об отказе в предоставлении заявителю меры социальной поддержки, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента;  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

4) наличие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в установленном порядке Министерству для предоставления меры социальной поддержки.

120. Руководитель уполномоченной организации:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

1) в срок, предусмотренный [подпунктом 8 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки путем подписания распоряжения уполномоченной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

В распоряжении уполномоченной организации о предоставлении меры социальной поддержки указывается ее размер;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

2) передает распоряжение уполномоченной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки специалисту, ответственному за экспертизу.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

121. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение уполномоченной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)



---

1.1) обеспечивает размещение информации о предоставлении меры социальной поддержки в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;  
(пп. 1.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 99-п)

2) изготавливает:

- копию распоряжения уполномоченной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки и передает ее специалисту уполномоченной организации, ответственному за делопроизводство;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

- копию распоряжения уполномоченной организации о предоставлении меры социальной поддержки и передает специалисту уполномоченной организации, ответственному за выплату компенсации;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

122. Специалист уполномоченной организации, ответственный за делопроизводство, в срок, предусмотренный [подпунктом 9 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, вручает заявителю копию решения уполномоченной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки под роспись либо направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме его электронного образа по указанному в заявлении электронному адресу.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

123. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [подпунктом 1 пункта 120, пунктом 122](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

124. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки является принятие руководителем уполномоченной организации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

125. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки осуществляется посредством регистрации распоряжения уполномоченной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

126. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки, является руководитель уполномоченной организации.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

#### **Подраздел 10. Передача в кредитные организации выплатных документов**

127. Основаниями для начала административной процедуры по передаче в кредитные организации выплатных документов являются принятие руководителем уполномоченной организации решения о предоставлении меры социальной поддержки и представление специалисту уполномоченной организации, ответственному за выплату компенсации, копии распоряжения уполномоченной организации о предоставлении меры социальной поддержки.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

128. Специалист уполномоченной организации, ответственный за выплату компенсации, обеспечивает

---

---

направление в кредитные организации либо организации почтовой связи выплатных документов и предоставление заявителю меры социальной поддержки в срок, предусмотренный [подпунктом 10 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

129. Должностным лицом, ответственным за передачу в кредитные организации выплатных документов, является специалист уполномоченной организации, ответственный за выплату компенсации.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

**Подраздел 10.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

129.1. 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 уполномоченную организацию, учреждение в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистами уполномоченной организации, учреждения, уполномоченными рассматривать заявление об исправлении ошибок (далее - специалист, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок), в течение 3 рабочих дней со дня их представления в уполномоченную организацию, учреждение.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, 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 уполномоченную организацию 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).

129.3. 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.

129.4. 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.

129.5. 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, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

**Подраздел 11. Представление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной**

---

---

**услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала**

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

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

**Подраздел 12. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**  
(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 99-п)

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

**Подраздел 13. 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**  
(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 99-п)

131.2. 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. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Министерства, уполномоченных организаций, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

---

---

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

133. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями уполномоченных организаций, учреждений.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

134. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее - Министр) и руководителями уполномоченных организаций, учреждений.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 10.10.2018 N 157-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п, от 14.01.2021 N 4-п)

135. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, уполномоченных организаций, 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, уполномоченных организаций, учреждений.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

137. 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, уполномоченных организаций, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, уполномоченных организаций и учреждений.

(п. 137 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

138. 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).

139. Плановые и внеплановые проверки в отношении уполномоченных организаций и учреждений проводятся должностными лицами департамента социального обслуживания Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

(п. 139 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

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

141. 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 уполномоченной организации, 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.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

142. Уполномоченная организация, 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.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития  
Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

143. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, уполномоченных организаций, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

144. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, уполномоченные организации, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, уполномоченных организаций, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

145. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, уполномоченных организаций, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

146. 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, уполномоченных организаций, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

---

---

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченных организаций, учреждений, а также должностных лиц Министерства, уполномоченных организаций, учреждений либо гражданского служащего Омской области**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

147. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, уполномоченными организациями, учреждениями, должностными лицами Министерства, уполномоченных организаций, учреждений либо государственным гражданским служащим Омской области, в ходе предоставления государственной услуги путем подачи жалобы в Министерство, уполномоченную организацию, учреждение.

(п. 147 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

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

148. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в таких случаях, как:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 10.10.2018 N 157-п)

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

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

(пп. 6 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

7) отказ уполномоченной организации, учреждения, должностного лица уполномоченной организации, учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

(пп. 7 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

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

(пп. 8 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не

---

предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области; (пп. 9 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.10.2018 N 157-п)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 25](#) настоящего Административного регламента. (пп. 10 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.10.2018 N 157-п)

### **Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы** (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, уполномоченную организацию, 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) руководителя уполномоченной организации, учреждения подаются в Министерство. (в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

150. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченной организации, учреждения, должностного лица Министерства, уполномоченной организации, учреждения, государственного гражданского служащего Омской области, Министра, руководителя уполномоченной организации, учреждения может быть направлена по почте, через бюджетные учреждения Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (п. 150 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

151. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, уполномоченной организации, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, уполномоченной организации, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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, уполномоченной организации, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, уполномоченной организации, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Омской области; (в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

---

---

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

151.1. 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 N 71. (п. 151.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

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

152. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, уполномоченную организацию, учреждение за получением необходимой информации и документов. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

153. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, в уполномоченную организацию, учреждение на имя руководителя уполномоченной организации, учреждения. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

#### **Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы**

154. Жалоба, поступившая в Министерство, уполномоченную организацию, учреждение либо в вышестоящий орган (при наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, уполномоченной организации, 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. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

#### **Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы** (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

155. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 155 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

---



---

156. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п.

156.1. 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 149](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
(п. 156.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

#### **Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

157. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 155](#) 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, 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** (введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

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

Принятое в соответствии с [пунктом 155](#) настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

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

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

159. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале, на информационных стендах уполномоченной организации, учреждения, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

"Оказание содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
работ по обустройству жилых помещений для инвалидов <\*>**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

1. Расширение входных, внутренних квартирных и балконных дверных, арочных проемов жилого помещения, включая замену балконного и дверного блока.
2. Оснащение порогов дверных коробок входных, межкомнатных и балконных дверей временными съемными инвентарными пандусами (накладными, приставными) или уменьшение высоты, демонтаж порогов дверных коробок входных, межкомнатных и балконных дверей.
3. Установка поручней, подвесных элементов (потолочные кольца, штанги, канатные дорожки, петли-держатели).
4. Перенос электрических выключателей и розеток.
5. Монтаж систем водоснабжения и (или) водоотведения. Обустройство ванной комнаты (демонтаж ванны, установка душа без поддона, сидячей ванны, ванны с открывающимися боковыми дверцами или аналогичного санитарного оборудования) и (или) туалетной комнаты (установка унитаза для инвалидов, унитаза с регулировкой по высоте или аналогичного санитарного оборудования).
6. Установка раковин умывальников консольного типа, локтевых смесителей, смесителей с термостатами, ограничивающими температуру поступающей воды до 50°C.
7. Укладка тактильного, нескользящего покрытия пола.
8. Установка специальных звуковых датчиков (оповещатель открывания балконной двери, извещатель протечки воды, автоматические пожарные извещатели, датчик-сигнализатор горючих газов).
9. Установка дверных ручек, на поверхность которых нанесены опознавательные насечки или неровности, ощущаемые тактильно.
10. Оснащение входных и балконных дверей доводчиками с регулируемым усилием не более 19,5 Нм и замедлением динамики открывания и закрывания с задержкой не менее 5 секунд.
11. Проведение косметического ремонта после проведения вышеуказанных работ.

-----  
<\*> Перечень также включает приобретение материалов и оборудования, необходимых для проведения вышеуказанных работ.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Оказание содействия инвалидам в

---

обустройстве жилых помещений"

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о местонахождении, справочных телефонах, адресах**  
**официального и отраслевого сайтов Министерства труда**  
**и социального развития Омской области**  
**в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",**  
**электронной почты Министерства труда и социального развития**  
**Омской области, его территориальных органов, предоставляющих**  
**государственную услугу "Оказание содействия инвалидам**  
**в обустройстве жилых помещений"**

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Оказание содействия инвалидам в  
обустройстве жилых помещений"

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о местонахождении, справочных телефонах, адресах**  
**официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной**  
**сети "Интернет", электронной почты, графике работы**  
**Управления Федеральной службы государственной регистрации,**  
**кадастра и картографии по Омской области, Федеральной**  
**казенного учреждения "Главное бюро медико-социальной**  
**экспертизы по Омской области" Министерства труда и**  
**социальной защиты Российской Федерации, участвующих в**  
**предоставлении государственной услуги "Оказание содействия**  
**инвалидам в обустройстве жилых помещений"**

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.10.2018 N 157-п.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Оказание содействия инвалидам в  
обустройстве жилых помещений"

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги "Оказание содействия**  
**инвалидам в обустройстве жилых помещений"**

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Оказание содействия инвалидам в  
обустройстве жилых помещений"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития  
Омской области от 11.11.2015 N 153-п, от 08.02.2016 N 22-п,  
от 10.10.2017 N 104-п, от 05.02.2019 N 23-п)

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа

\_\_\_\_\_

Министерства труда и социального

\_\_\_\_\_

развития Омской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет для предоставления меры социальной поддержки по оказанию содействия инвалидам, проживающим на территории Омской области, в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями их индивидуальных программ реабилитации или абилитации

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

\_\_\_\_\_

(наименование категории)

прошу в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 25 февраля 2013 года N 28-п "Об утверждении Порядка оказания содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений" (далее - постановление) предоставить меру социальной поддержки по оказанию содействия инвалидам, проживающим на территории Омской области, в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями их индивидуальных программ реабилитации или абилитации в виде предоставления компенсации расходов по обустройству жилого помещения в размере (далее - компенсация): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сумма указывается цифрами и прописью и рассчитывается с учетом перечня

работ по обустройству жилых помещений для инвалидов)

К заявлению прилагаются:

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

Прошу направить уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_.

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

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

(наименование территориального органа Министерства труда

и социального развития Омской области)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)

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

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

(подпис

ь)

-----  
(линия отреза)

Расписка

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

приняты заявление и следующие документы:

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

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

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

(подпись

)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Оказание содействия инвалидам в  
обустройстве жилых помещений"

**ПОРЯДОК  
обследования материально-бытовых условий проживания  
инвалида**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития  
Омской области от 08.02.2016 N 22-п, от 10.10.2017 N 104-п,  
от 05.02.2019 N 23-п)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с **пунктом 17** Порядка оказания содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 25 февраля 2013 года N 28-п, и определяет процедуру проведения обследования материально-бытовых условий проживания инвалида.

2. Обследование материально-бытовых условий проживания инвалида (далее - обследование) осуществляется комиссией, создаваемой территориальным органом Министерства труда и социального развития Омской области (далее соответственно - комиссия, уполномоченная организация).  
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

В состав комиссии включаются представители уполномоченной организации, а также по согласованию могут быть включены представители органов местного самоуправления Омской области, общественных объединений, иных организаций. Состав комиссии утверждается руководителем уполномоченной организации.  
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

3. Основанием для проведения обследования является наступление очереди предоставления инвалиду меры социальной поддержки по оказанию содействия инвалидам, проживающим на территории Омской области, в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями их индивидуальных программ реабилитации или абилитации (далее соответственно - очередь, мера социальной поддержки).  
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

4. Обследование проводится комиссией по месту жительства инвалида в течение 10 рабочих дней со дня наступления очереди.

5. О дате и времени проведения обследования инвалид уведомляется комиссией не позднее чем за 2 календарных дня до проведения обследования. Обследование проводится в присутствии инвалида.

6. В ходе обследования с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида комиссией устанавливается факт проведенных работ по обустройству жилого помещения, перечень и стоимость данных работ с учетом документов, подтверждающих фактические расходы по обустройству жилого помещения, представленных в уполномоченную организацию, а также Перечня работ по обустройству жилых помещений для инвалидов.  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п, от 05.02.2019 N 23-п)

7. По результатам обследования составляется акт обследования материально-бытовых условий проживания инвалида, который подписывается инвалидом и членами комиссии, принимавшими участие в обследовании.

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Оказание содействия инвалидам в  
обустройстве жилых помещений"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 10.10.2017 N 104-п, от 05.02.2019 N 23-п)

АКТ  
обследования материально-бытовых условий проживания инвалида  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по проведению обследования материально-бытовых условий проживания инвалида в составе:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

провела обследование материально-бытовых условий проживания гражданина

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего

личность гражданина (вид, серия, номер, кем и когда выдан))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Группа инвалидности \_\_\_\_\_ Срок переосвидетельствования \_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_

По результатам обследования комиссией по проведению обследования материально-бытовых условий проживания инвалида установлено, что работы по обустройству жилого помещения соответствуют Перечню работ по обустройству жилых помещений для инвалидов и представленным в

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Министерства труда

и социального развития Омской области)  
документам, подтверждающим фактические расходы по обустройству жилого помещения, и включают \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Все сведения, изложенные в настоящем акте, представлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Оказание содействия инвалидам в  
обустройстве жилых помещений"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития  
Омской области от 08.02.2016 N 22-п, от 10.10.2017 N 104-п,  
от 05.02.2019 N 23-п)

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о необходимости или об отсутствии необходимости предоставления инвалиду меры социальной поддержки по оказанию содействия инвалидам, проживающим на территории Омской области, в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями их индивидуальных программ реабилитации или абилитации

Комиссия по оказанию содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений \_\_\_\_\_  
(наименование государственного территориального органа Министерства труда

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

рассмотрев документы \_\_\_\_\_,

приняла решение \_\_\_\_\_

(о необходимости или отсутствии необходимости) предоставления меры социальной поддержки, предусмотренной постановлением Правительства Омской области от 25 февраля 2013 года N 28-п "Об утверждении Порядка оказания содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений", в виде предоставления компенсации расходов по обустройству жилого помещения в размере \_\_\_\_\_

(сумма указывается цифрами и прописью и рассчитывается с учетом Перечня

работ по обустройству жилых помещений для инвалидов)

Основанием для принятия решения об отсутствии необходимости предоставления инвалиду меры социальной поддержки по оказанию содействия инвалидам, проживающим на территории Омской области, в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями их индивидуальных программ



реабилитации или абилитации является **<\*>**: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

-----  
**<\*>** Указываются основания для отказа в предоставлении инвалиду меры социальной поддержки по оказанию содействия инвалидам, проживающим на территории Омской области, в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями их индивидуальных программ реабилитации или абилитации, предусмотренные **пунктом 24** Порядка оказания содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 25 февраля 2013 года N 28-п.

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Оказание содействия инвалидам в  
обустройстве жилых помещений"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития  
Омской области от 10.10.2018 N 157-п, от 14.01.2021 N 4-п)

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

N п/п	N заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя, вид меры социальной поддержки	Дата обращения	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Пр
1	2	3	4	5	6	7	8	

---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Оказание содействия инвалидам в  
обустройстве жилых помещений"

**ПОРЯДОК  
работы комиссии по оказанию содействия инвалидам  
в обустройстве жилых помещений**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития  
Омской области от 08.02.2016 N 22-п, от 10.10.2017 N 104-п,  
от 05.02.2019 N 23-п)

1. Настоящий Порядок в соответствии с [пунктом 22](#) Порядка оказания содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 25 февраля 2013 года N 28-п (далее - Порядок обустройства жилых помещений), регламентирует работу комиссии по оказанию содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений, создаваемой территориальным органом Министерства труда и социального развития Омской области (далее соответственно - комиссия, уполномоченная организация).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 10.10.2017 N 104-п, от 05.02.2019 N 23-п)

2. Основными принципами деятельности комиссии являются обеспечение равных условий предоставления инвалидам меры социальной поддержки по оказанию содействия инвалидам, проживающим на территории Омской области, в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями их индивидуальных программ реабилитации или абилитации (далее - мера социальной поддержки), единство предъявляемых требований, объективность и гласность.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

3. К функциям комиссии относятся:

1) рассмотрение заявлений граждан о постановке на учет для предоставления меры социальной поддержки и документов, предусмотренных [пунктом 19](#) Порядка обустройства жилых помещений;

2) подготовка заключения о необходимости или отсутствии необходимости предоставления инвалиду меры социальной поддержки, предусмотренного [пунктом 21](#) Порядка обустройства жилых помещений (далее - заключение);

3) подготовка проекта распоряжения уполномоченной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

4. Комиссия является коллегиальным органом.

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и иных членов комиссии. Состав комиссии утверждается руководителем уполномоченной организации.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

6. В состав комиссии входят представители уполномоченной организации, а также по согласованию могут быть включены представители органов местного самоуправления Омской области, общественных

---

объединений, иных организаций.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

7. Председателем комиссии является руководитель уполномоченной организации.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

8. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой комиссии;
- 2) определяет порядок проведения заседаний комиссии;
- 3) проводит заседание комиссии;
- 4) распределяет обязанности между членами комиссии;
- 5) представляет комиссию по вопросам ее деятельности.

9. В период отсутствия председателя комиссии (болезнь, служебная командировка и т.д.) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

10. Секретарь комиссии осуществляет:

- 1) информирование членов комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;
- 2) подготовку проекта заключения до начала проведения заседания комиссии;
- 3) подготовку заключения в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии;
- 4) ведение протокола заседания комиссии;
- 5) подготовку проекта распоряжения уполномоченной организации о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

11. Заседания комиссии проводятся в течение 5 рабочих дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных [пунктом 19](#) Порядка обустройства жилых помещений.

На заседание комиссии могут быть приглашены лица, проводившие обследование материально-бытовых условий проживания инвалида.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

13. Решение о необходимости или отсутствии необходимости предоставления инвалиду меры социальной поддержки (далее - решение) принимается комиссией простым большинством голосов от членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае если при принятии комиссией решения голоса разделились поровну, голос председателя комиссии является решающим.

Решение комиссии отражается в заключении, которое подписывается всеми членами комиссии.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченная организация.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

---

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Оказание содействия  
инвалидам в обустройстве  
жилых помещений"

Список изменяющих документов  
(введено **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

ЖУРНАЛ  
регистрации решений

N п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя, вид меры социальной поддержки	Дата принятия решения	N решения	Размер назначенной выплаты	предо меры ф под
1	2	3	4	5	6	7	8	