



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Министерства труда и социального  
развития Омской области от 24.07.2015 N  
109-п

(ред. от 17.07.2017)

"Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной  
услуги "Предоставление инвалидам  
технических средств реабилитации,  
включенных в региональный перечень  
технических средств реабилитации,  
предоставляемых инвалиду"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

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

Дата сохранения: 11.10.2017

---

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ от 24 июля 2015 г. N 109-п

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНВАЛИДАМ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИНВАЛИДУ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 10.11.2015 N 152-п, от 08.02.2016 N 22-п, от 07.06.2016 N 88-п, от 24.03.2017 N 35-п, от 17.07.2017 N 78-п, с изм., внесенными Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11.11.2015 N 153-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 разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление инвалидам технических средств реабилитации, включенных в региональный перечень технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду".

2. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 7 февраля 2013 года N 7-п "О реализации постановления Правительства Омской области от 25 апреля 2012 года N 95-п "О региональном перечне технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду" следующие изменения:

1) подпункты 1 - 3, 5 пункта 1 исключить;

2) в пункте 4 слова "размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, нужд бюджетных учреждений (далее - размещение заказа)" заменить словами "закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд";

3) пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Учреждениям в случае не подготовки отделом заявки на отдельный вид технического средства реабилитации, предусмотренной пунктом 4 настоящего приказа, самостоятельно осуществлять закупку товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.";

4) приложения 1 - 3, 5 исключить.

Министр  
М.Ю.ДИТЯТКОВСКИЙ

Приложение  
к приказу Министерства труда и  
социального развития Омской области  
от 24 июля 2015 г. N 109-п

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги "Предоставление**  
**инвалидам технических средств реабилитации, включенных в**  
**региональный перечень технических средств реабилитации,**  
**предоставляемых инвалиду"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития  
Омской области от 10.11.2015 N 152-п, от 08.02.2016 N 22-п,  
от 07.06.2016 N 88-п, от 24.03.2017 N 35-п, от 17.07.2017 N 78-п,  
с изм., внесенными [Приказом](#) Министерства труда и социального  
развития Омской области от 11.11.2015 N 153-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление инвалидам технических средств реабилитации, включенных в региональный перечень технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), бюджетных учреждений Омской области - комплексных центров социального обслуживания населения (далее - учреждения) по предоставлению инвалидам технических средств реабилитации, включенных в региональный [перечень](#) технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду, утвержденный постановлением Правительства Омской области от 25 апреля 2012 года N 95-п (далее - технические средства).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, проживающие на территории Омской области и признанные инвалидами, и лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория "ребенок-инвалид", индивидуальными программами реабилитации или абилитации которых предусматривается необходимость обеспечения техническими средствами (далее - инвалиды).  
(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 о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почты Министерства, учреждений, представляющих государственную услугу ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы федерального казенного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Главное бюро), участвующего в предоставлении государственной услуги ([приложение N 2](#) к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Министерства, учреждений, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по

---

согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);

2) на официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети Интернет по адресам: [www.mtsr.omskportal.ru](http://www.mtsr.omskportal.ru), [www.omskmintrud.ru](http://www.omskmintrud.ru) (далее - интернет-сайты Министерства).

4. График работы Министерства, учреждений:

понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв - 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). График технического перерыва скользящий (между специалистами учреждения, ведущими прием и консультирование граждан).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства, учреждений сокращается на 1 час (понедельник - четверг - 16 часов 45 минут, пятница - 15 часов 30 минут).

Информация о графике работы Министерства, учреждений размещается на первом этаже при входе в здания, в которых расположены Министерство, учреждения.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на интернет-сайтах Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.omskportal.ru](http://www.gosuslugi.omskportal.ru) (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами учреждений, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

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

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

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Министерством, учреждениями по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати

---

календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, Главного бюро, участвующего в предоставлении государственной услуги;

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

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

- [блок-схема](#) предоставления государственной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Предоставление инвалидам технических средств реабилитации, включенных в региональный перечень технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду".

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

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

12. Учреждения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Главным бюро.

14. При предоставлении государственной услуги специалистам учреждения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных

---

---

услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о постановке заявителя на учет по обеспечению техническим средством (далее - учет);
- 2) решение об отказе в постановке заявителя на учет;
- 3) решение о снятии заявителя с учета;
- 4) выдача направления на получение технического средства заявителю, состоящему на учете.

### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет принимается учреждением не позднее 14 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в [пунктах 18, 19](#) настоящего Административного регламента;

2) уведомление заявителя о принятом решении о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

3) принятие решения об исключении заявителя из списка учета и направление заявителю соответствующего уведомления осуществляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

4) выдача направления на получение технического средства осуществляется учреждением в соответствии с очередностью постановки заявителя на учет.

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

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

1) [Законом](#) Омской области "О социальной защите инвалидов в Омской области";

1.1) [Указ](#) Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "Об установлении особенностей 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";  
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.06.2016 N 88-п)

2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года N 95-п "О региональном перечне технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду";

3) [приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 7 февраля 2013 года N 7-п "О реализации постановления Правительства Омской области от 25 апреля 2012 года N 95-п "О региональном перечне технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду".

### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

---

предоставления государственной услуги, подлежащих  
представлению заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в учреждение по месту жительства [заявление](#) о предоставлении технического средства по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

19. К заявлению прилагаются:

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

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - программа реабилитации).

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

20. При непредставлении заявителем документа, указанного в [подпункте 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

21. Заявления и прилагаемые к ним копии документов могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлениях и прилагаемых к ним копиях документов должна быть заверена (засвидетельствована) в установленном законодательством порядке.

Заявления в форме электронного документа с прилагаемыми к ним электронными образами документов могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала или Портала (без использования электронных носителей).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.03.2017 N 35-п)

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

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

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

3) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.11.2015 N 152-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 или Портала).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, 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. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, является программа реабилитации, находящаяся в распоряжении Главного бюро.

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

#### 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 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. Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено.

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

1) непредставления необходимых документов, указанных в [пунктах 18, 19](#) настоящего Административного регламента;

2) несоответствия документов требованиям законодательства;

3) выявления в документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

4) окончания срока действия программы реабилитации.

29. Исключение заявителя из списка учета осуществляется учреждением в следующих случаях:

1) выявление медицинских противопоказаний на использование технических средств в случае бессрочно разработанной программы реабилитации;

2) истечение срока действия программы реабилитации и отсутствие во вновь разработанной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы программе реабилитации медицинских показаний к предоставлению технических средств;

---



- 3) отказ заявителя от получения технического средства;
- 4) смерть инвалида.

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

30. Услуги 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, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

34. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

35. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства с указанием информации, предусмотренной [пунктом 34](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании

---

рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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)

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

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, когда помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Министерством, учреждениями осуществляются по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.  
(п. 42 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

43. 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)

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются

---

---

образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

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

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

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

53. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

55. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в бюджетных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.07.2017 N 78-п)

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

---

---

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в бюджетных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.07.2017 N 78-п)

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

58. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.03.2017 N 35-п.

58.1. На стоянках автотранспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 58.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-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, а также особенности выполнения административных процедур в бюджетных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг  
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.07.2017 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 регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 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) выдача направления на получение технического средства заявителю, состоящему на учете.

60. Выполнение административных процедур в бюджетных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с законодательством.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.07.2017 N 78-п)

---

---

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

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

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

63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

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

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

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

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью учреждения, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в [журнал](#) регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме, согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (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);

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

8) передает личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

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

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

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

---

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

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

67. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела специалисту, ответственному за экспертизу.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

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

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

70. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

71. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

72. В случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в Главное бюро.

73. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

74. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 2 рабочих дня.

---

75. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

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

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

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

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

79. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

80. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения учреждения о постановке заявителя на учет, проект уведомления о постановке заявителя на учет по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в постановке заявителя на учет, проект уведомления об отказе в постановке заявителя на учет по форме согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

82. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 80](#) настоящего Административного регламента, и их представление руководителю учреждения.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 80](#) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия,

---

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

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

85. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 80](#) настоящего Административного регламента.

86. Решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

87. Критерии принятия решения:

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

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

88. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет путем подписания распоряжения учреждения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет и уведомления о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет;

2) передает распоряжение учреждения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет и уведомление о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет специалисту, ответственному за экспертизу.

89. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет;

2) передает уведомление о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) передает распоряжение учреждения о постановке заявителя на учет вместе с личным делом заявителя специалисту учреждения, ответственному за учет;

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

90. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю уведомление о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет:

- заказным почтовым отправлением через организации почтовой связи - при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте;



---

- в форме электронного образа на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, - при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

91. Специалист учреждения, ответственный за учет:

1) вносит информацию о заявителе, поставленном на учет, в [список](#) учета, который ведется по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту (далее - список учета);

2) осуществляет учет заявителей и наступление очередности постановки на учет заявителя в соответствии со списком учета.

92. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного [подпунктом 2 пункта 90](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

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

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения учреждения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет.

95. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет является руководитель учреждения.

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

96. Основанием для начала административной процедуры снятия с учета является установление специалистом учреждения, ответственным за учет, оснований, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента.

97. При установлении оснований, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за учет, готовит проект распоряжения учреждения о снятии с учета, а также в случаях, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 29](#) настоящего административного регламента, проект уведомления о снятии с учета по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

98. Решение о снятии с учета принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения распоряжения о снятии с учета.

99. Критерии принятия решения:

1) постановка заявителя на учет;

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

100. Руководитель учреждения:

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

2) передает распоряжение учреждения о снятии с учета и уведомление о снятии с учета вместе с личным делом заявителя специалисту учреждения, ответственному за учет.

---

---

101. Специалист учреждения, ответственный за учет:

- 1) регистрирует распоряжение учреждения о снятии с учета;
- 2) вносит информацию о принятии распоряжения учреждения о снятии с учета в список учета;
- 3) передает уведомление о снятии с учета специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство.

102. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, уведомление о снятии с учета заказным почтовым отправлением или в форме его электронного образа по указанному в заявлении электронному адресу.

103. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [подпунктом 1 пункта 100](#), [пунктом 102](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

В пункт 103 приложения [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.11.2015 N 153-п внесены изменения, аналогичные изменениям, внесенным [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.11.2015 N 152-п.

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

105. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о снятии с учета осуществляется посредством регистрации распоряжения учреждения о снятии с учета.

106. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о снятии с учета является руководитель учреждения.

#### Подраздел 7. Выдача направления на получение технического средства заявителю, состоящему на учете

107. Основанием для начала административной процедуры выдача направления на получение технического средства заявителю, состоящему на учете, является наступление очередности постановки на учет заявителя.

108. Для получения направления на получение технического средства заявитель обращается в учреждение по месту постановки на учет.

109. Специалист, ответственный за учет, выдает направление на получение технического средства заявителю, состоящему на учете.

110. Выдача технического средства осуществляется юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), отобранным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее - организация), в порядке, предусмотренном [пунктами 14 - 16](#) Порядка предоставления инвалидам технических средств.

111. Замена технического средства, в том числе досрочная замена, ремонт технического средства осуществляется в соответствии с [пунктами 17 - 25](#) Порядка предоставления технических средств.

Подраздел 8. Предоставление 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 или Портала

112. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала или 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.

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

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

120. 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).

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

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

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

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

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

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

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

126. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

---

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)  
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и  
осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

131. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, учреждение.

132. Жалоба может быть направлена по почте, через учреждения, с использованием сети Интернет, интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

133. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, учреждения,
-

---

предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В пункт 137 приложения [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.11.2015 N 153-п внесены изменения, аналогичные изменениям, внесенным [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.11.2015 N 152-п.

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 137](#) 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 ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 10.11.2015 N 152-п)

138.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава

---

---

административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 135](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 138.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

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

139. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71.

(п. 139 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.06.2016 N 88-п)

#### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе (введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

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

Принятое в соответствии с [пунктом 137](#) настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление инвалидам технических  
средств реабилитации, включенных  
в региональный перечень технических  
средств реабилитации,  
предоставляемых инвалиду"

### 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,  
бюджетных учреждений Омской области - комплексных центров  
социального обслуживания населения, предоставляющих  
государственную услугу "Предоставление инвалидам  
технических средств реабилитации, включенных в региональный  
перечень технических средств реабилитации, предоставляемых  
инвалиду"

N п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, бюджетных учреждений Омской области - комплексных центров социального обслуживания населения
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, <a href="http://www.mtsr.omskportal.ru">www.mtsr.omskportal.ru</a> , <a href="http://www.omskmintrud.ru">www.omskmintrud.ru</a> ,



		omsk@omskmintrud.ru
2	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Пенаты" Центрального административного округа"	644010, г. Омск, пос. Биофабрика, 14, (3812)36-69-59, penaty_kcson@omskmintrud.ru
3	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа"	644089, г. Омск, пр. Мира, 90/1, (3812)63-19-10, lubava_kcson@omskmintrud.ru
4	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Вдохновение" Октябрьского административного округа"	644023, г. Омск, ул. Комсомольский городок, 21, (3812)54-28-88, vdohnovenie_kcson@omskmintrud.ru
5	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Сударушка" Кировского административного округа"	644022, г. Омск, ул. Новороссийская, 5а, (3812)75-27-21, sudarushka_kcson@omskmintrud.ru
6	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Рябинушка" Центрального административного округа"	644047, г. Омск, 22 Партсъезда, 3, (3812)78-48-16, ryabinushka_kcson@omskmintrud.ru
7	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"	644060, г. Омск, ул. Гуртьева, 7а, (3812)43-11-01, rodnik_kcson@omskmintrud.ru
8	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Азовского немецкого национального района"	646880, Омская область, Азовский район, с. Азово, ул. Советская, 22, (38141)2-25-38, azovo_kcson@omskmintrud.ru
9	Бюджетное учреждение Омской области	646670, Омская область,

	"Комплексный центр социального обслуживания населения Большереченского района"	Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Промышленная, 48, (38169)2-24-59, bigrive_kcson@omskmintrud.ru
10	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большеуковского района"	646380, Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. Северная, 13а, (38162)2-15-22, biguki_kcson@omskmintrud.ru
11	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Горьковского района"	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 26, (38157)2-23-13, gorkov_kcson@omskmintrud.ru
12	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Знаменского района"	646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Зубарева, 11, (38179)2-19-05, znamenka_kcson@omskmintrud.ru
13	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района"	646020, Омская область, г. Исилькуль, ул. Октябрьская, 11, (38173)2-00-84, isilkul_kcson@omskmintrud.ru
14	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"	646900, Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Черепова, 79а, (38155)2-74-16, kalachin_kcson@omskmintrud.ru

15	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Колосовского района"	646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Чехова, 4, (38160)2-20-35, kolosov_kcson@omskmintrud.ru
16	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Кормиловского района"	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, (38170)2-12-81, kormilov_kcson@omskmintrud.ru
17	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района"	646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, (38167)2-15-84, krutinka_kcson@omskmintrud.ru
18	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Любинского района"	646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Мопра, 95/2, (38175)2-30-46, lubino_kcson@omskmintrud.ru
19	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района"	646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, (38168)2-43-77, marianov_kcson@omskmintrud.ru
20	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"	646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14,

		(38174)2-29-08, moskalen_kcson@omskmintrud.ru
21	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Муромцевского района"	646430, Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, (38158)2-24-13, murom_kcson@omskmintrud.ru
22	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"	646100, Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66 (ул. Кирова, д. 57), (38161)2-23-54, nazyvaev_kcson@omskmintrud.ru
23	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнеомского района"	646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, (38165)2-12-59, lowomka_kcson@omskmintrud.ru
24	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района"	646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 3, (38152)2-25-17, newvarsh_kcson@omskmintrud.ru
25	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района"	646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Почтовая, 15, (38159)2-19-35, odessa_kcson@omskmintrud.ru
26	Бюджетное учреждение Омской области	646940, Омская область,

	"Комплексный центр социального обслуживания населения Оконешниковского района"	Оконешниковский район, р.п. Оконешниково, Коммунистическая, 169, (38166)2-20-15, okonesh_kcson@omskmintrud.ru
27	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Омского района"	644510, г. Омск, Космический пр., 49, (3812)77-98-71, omsky_kcson@omskmintrud.ru
28	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района"	646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, д. 11, (38172)2-31-79, pavlogra_kcson@omskmintrud.ru
29	Бюджетное учреждение Омской области "Центр социального обслуживания Полтавского района"	646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. 1 Восточная, 2, (38163)2-40-99, poltavka_kcson@omskmintrud.ru
30	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района"	646780, Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Совхозная, 61, (38156)2-15-08, ruspolan_kcson@omskmintrud.ru
31	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Бережок" Саргатского района"	646400, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Калинина, 2а, ул. Октябрьская, д. 19, (38178)2-18-16, sargatka_kcson@omskmintrud.ru

32	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Седельниковского района"	646540, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. Избышева, 18, (38164)2-21-48, sedelnik_kcson@omskmintrud.ru
33	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Таврического района"	646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, (38151)2-31-90, tavrich_kcson@omskmintrud.ru
34	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Надежда" Тарского района"	646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Советская, 22, (38171)2-25-21, tara_kcson@omskmintrud.ru
35	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тевризского района"	646560, Омская область, Тевризский район, с. Тевриз, ул. Советская, 10, (38154)2-11-44, tevriz_kcson@omskmintrud.ru
36	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района"	646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Октябрьская, 47, (38176)2-64-66. tukala_kcson@omskmintrud.ru
37	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 46, (38150)2-14-98,

		ustishim_kcson@omskmintrud.ru
38	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Черлакского района"	646250, Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Ленина, 109, (38153)2-31-39, cherlak_kcson@omskmintrud.ru
39	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Шербакульского района"	646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Ленина, 111, (38177)2-33-36, sherbak_kcson@omskmintrud.ru

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление инвалидам технических  
средств реабилитации, включенных  
в региональный перечень технических  
средств реабилитации,  
предоставляемых инвалиду"

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о местонахождении, справочных телефонах, адресах  
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной  
сети "Интернет", электронной почты, графике работы  
федерального казенного учреждения "Главное бюро медико-  
социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда  
и социальной защиты Российской Федерации

Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения	График работы
Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	644070, г. Омск, ул. 10 лет Октября угол 2-я Линия, д. 74/57 (3812)56-34-27 mail@gbmse55.org	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление инвалидам технических  
средств реабилитации, включенных  
в региональный перечень технических  
средств реабилитации,  
предоставляемых инвалиду"

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги "Предоставление  
инвалидам технических средств реабилитации, включенных в  
региональный перечень технических средств реабилитации,  
предоставляемых инвалиду"





Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление инвалидам технических  
средств реабилитации, включенных в  
региональный перечень технических  
средств реабилитации,  
предоставляемых инвалиду"

Руководителю

(наименование уполномоченного

государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

труда и социального развития Омской области)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении технического средства реабилитации,  
включенного в региональный перечень технических средств  
реабилитации, предоставляемых инвалиду

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

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства или места пребывания)

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

прошу в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 25 апреля 2012 года N 95-п "О региональном перечне технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду" (далее - постановление) предоставить

\_\_\_\_\_ (наименование технического средства реабилитации, включенного в региональный перечень технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду (далее - техническое средство реабилитации) )

Я проинформирован(а) о том, что выданные в соответствии с постановлением технические средства реабилитации предоставлены мне бесплатно в безвозмездное пользование и не подлежат отчуждению в пользу третьих лиц, в том числе продаже или дарению.

К заявлению о предоставлении технического средства реабилитации (далее - заявление) прилагаются следующие документы:

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

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 уполномоченного государственного учреждения Омской области, \_\_\_\_\_)

находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, 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. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(линия отреза)

Расписка

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

приняты заявление и следующие документы:

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

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

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

(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление инвалидам технических  
средств реабилитации, включенных  
в региональный перечень технических  
средств реабилитации,  
предоставляемых инвалиду"

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений и решений**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя, вид меры социальной поддержки	Дата обращения	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	Срок предоставления меры социальной поддержки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Обеспечение инвалидов техническими  
средствами реабилитации, включенными  
в региональный перечень технических  
средств реабилитации,  
предоставляемых инвалиду"

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,  
в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет  
Министерство труда и социального развития Омской области)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Вы поставлены на учет по обеспечению техническим  
средством реабилитации, включенным в региональный перечень технических  
средств реабилитации, предоставляемых инвалиду, предусмотренных  
**постановлением** Правительства Омской области от 25 апреля 2012 года N 95-п  
"О региональном перечне технических средств реабилитации, предоставляемых  
инвалиду".

Руководитель

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

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

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление инвалидам технических  
средств реабилитации, включенных  
в региональный перечень технических  
средств реабилитации,  
предоставляемых инвалиду"

---

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)

Вам отказано в постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации, включенным в региональный перечень технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду, предусмотренных постановлением Правительства Омской области от 25 апреля 2012 года N 95-п "О региональном перечне технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду".

Решение об отказе в постановке на учет по обеспечению техническими средствами может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

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

\_\_\_\_\_ государственного учреждения Омской области,

\_\_\_\_\_ находящегося в ведении Министерства

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

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

\_\_\_\_\_

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление инвалидам технических  
средств реабилитации, включенных  
в региональный перечень технических  
средств реабилитации,  
предоставляемых инвалиду"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области  
от 08.02.2016 N 22-п)

**СПИСОК**  
**учета лиц, проживающих на территории Омской области и**  
**признанных инвалидами, и лиц в возрасте до 18 лет, которым**  
**установлена категория "ребенок-инвалид", для предоставления**  
**технических средств реабилитации, включенных в региональный**  
**перечень технических средств реабилитации, предоставляемых**  
**инвалиду**

N п/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О., дата рождения гражданина	Адрес места жительства, места пребывания, телефон	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Номер, дата разработки, срок окончания индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)	Наименование и характеристика технического средства реабилитации	Регистрационный номер уведомления о постановке на учет	Отметка об обеспечении техническим средством реабилитации
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Предоставление инвалидам технических  
средств реабилитации, включенных  
в региональный перечень технических  
средств реабилитации,  
предоставляемых инвалиду"

Адрес получателя

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

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 25  
апреля 2012 года N 95-п "О региональном перечне технических средств  
реабилитации, предоставляемых инвалиду" уведомляем Вас об исключении из  
списка учета по обеспечению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование технического средства реабилитации,  
включенного в региональный перечень технических средств  
реабилитации, предоставляемых инвалиду (далее - техническое  
средство реабилитации))

в связи с \_\_\_\_\_.  
(основание для принятия решения об исключении из списка учета  
по обеспечению техническими средствами реабилитации)

Решение об исключении из списка учета по обеспечению техническими  
средствами реабилитации может быть обжаловано в установленном  
законодательством порядке.

Руководитель

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

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