



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 17.02.2015 N 19-п
(ред. от 17.07.2017)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Оказание содействия инвалидам в
обустройстве жилых помещений"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.10.2017

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)

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 "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)

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), бюджетных учреждений Омской области - комплексных центров социального обслуживания населения (далее - учреждений) 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. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-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 о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почте Министерства, учреждений ([приложение N 2](#) к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Управление Росреестра), федерального казенного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Главное бюро МСЭ), участвующих в предоставлении государственной услуги ([приложение N 3](#) к настоящему Административному регламенту), размещается на:

1) информационных стендах Министерства, учреждений, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);

2) официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети Интернет по адресам: www.mtsr.omskportal.ru, 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.

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, учреждение.

5. Информация о предоставлении 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 (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 (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

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

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

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

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) извлечение из нормативных правовых актов Омской области, 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, Управления Росреестра, Главного бюро МСЭ, участвующих 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 4 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 - "Оказание содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений".

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 Управлением Росреестра, Главным бюро МСЭ.

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 учреждением 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;

2) учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке заявителя на учет уведомляет заявителя 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); (пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п)

3) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента, заявитель в течение 2 рабочих дней со дня установления учреждением данных оснований снимается с учета;

4) в течение 10 рабочих дней со дня наступления очередности предоставления заявителям государственной услуги (далее - очередность) учреждение 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;

5) в течение 15 рабочих дней со дня составления акта обследования документы, указанные в [пунктах 18, 19](#) настоящего Административного регламента, акт обследования передаются учреждением в комиссию по оказанию содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений, создаваемую учреждением (далее - комиссия);

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 учреждения;

8) решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю меры социальной поддержки принимается учреждением 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 учреждением в течение 5 рабочих дней со дня утверждения в установленном порядке Министерству соответствующих объемов бюджетных ассигнований на предоставление заявителям меры социальной поддержки;

9) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю меры социальной поддержки уведомляет заявителя 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);
(пп. 9 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п)

10) выплата компенсации в связи с предоставлением меры социальной поддержки осуществляется заявителю на основании решения о предоставлении заявителю меры социальной поддержки, принятого учреждением.

Мера социальной поддержки предоставляется через кредитные организации путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия учреждением решения о предоставлении заявителю меры социальной поддержки.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) [Законом](#) Омской области от 26 июля 2011 года N 1373-ОЗ "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 Омской области от 16 октября 2013 года N 261-п "Об утверждении государственной программы Омской области "Доступная среда";

3) [постановлением](#) Правительства Омской области от 25 февраля 2013 года N 28-п "Об утверждении Порядка оказания содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений".

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.

19. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

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

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);
(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.

20. Документы, предусмотренные [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, предусмотренных [абзацами вторым, третьим подпункта 2, подпунктом 3 пункта 19](#) настоящего Административного регламента) предоставляются заявителем (представителем) в учреждение.

Заявитель (представитель) вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, предусмотренные [абзацами вторым, третьим подпункта 2, подпунктом 3 пункта 19](#) настоящего Административного регламента. При непредставлении заявителем (представителем) указанных документов учреждение запрашивает необходимую информацию посредством информационного обмена в соответствии с законодательством.
(п. 20 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п)

21. При личном представлении заявителем (представителем) в учреждение заявления и документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, учреждение изготавливает копии представленных документов (за исключением заявления) и заверяет их. Оригиналы документов (за исключением заявления) незамедлительно возвращаются заявителю (представителю).

Заявление и прилагаемые к нему копии документов, указанные в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение 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. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п)

Заявление в форме электронного документа (подписанного электронной подписью) с прилагаемыми к нему электронными образами документов, указанных в [пункте 19](#) 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. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-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 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).

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) программа реабилитации, находящаяся в распоряжении Главного бюро МСЭ.

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.

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.

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) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, предусмотренных [абзацами вторым, третьим подпункта 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, программы реабилитации);
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-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, Перечню работ;

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 учреждением решения об отказе в предоставлении заявителю меры социальной поддержки являются:

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, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа, подтверждающего наличие счета в банке.

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

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 10 минут.

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

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 учреждения по месту жительства заявителя с указанием информации, предусмотренной [пунктом 35](#) настоящего Административного регламента.

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) учреждения, в которое ему следует обратиться.

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 учреждение лично, в том числе с использованием электронных носителей, осуществляется в течение 30 минут.

41. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала или по почте, 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)

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

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, 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. 43 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-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 интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, Управления Росреестра, Главного бюро МСЭ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, 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.

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 учреждений.

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

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 учреждения.

52. 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.

53. 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

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 учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2 продолжительностью не более 20 минут каждое.

56. Заявителям (представителям) 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)

57. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) 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)

58. Заявителям (представителям) 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.

58.1. 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 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.

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

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.

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).

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 [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

- 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) 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 9 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);

- 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));

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

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

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:

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи;

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 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 (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, ответственному за экспертизу.

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 и передача указанных документов специалисту, ответственному за экспертизу.

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.

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

68. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является обращение заявителя (представителя) за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

69. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

70. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [абзацами вторым, третьим подпункта 2 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, программы реабилитации специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Росреестра, Главное бюро МСЭ.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п)

71. В день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, передает ее

специалисту, ответственному за экспертизу.

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 являются получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача ее специалисту, ответственному за экспертизу.

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

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

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 учреждения о постановке заявителя на учет, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

5) при установлении оснований для отказа в постановке заявителя на учет, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в постановке заявителя на учет, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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 учреждения.

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 учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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 учреждения проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 78](#) настоящего Административного регламента.

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

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](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

86. Руководитель учреждения:

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

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

87. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) изготавливает копию распоряжения учреждения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет и передает его специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство;

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 (представителем) в учреждение в форме электронного документа, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

88. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, вручает заявителю копию распоряжения учреждения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет 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.

89. Специалист учреждения, ответственный за учет:

1) вносит сведения о заявителе, поставленном на учет, в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" (далее - ГИС ЭСРН).

В ГИС ЭСРН формируется очередность в той же хронологической последовательности, в какой заявителями были поданы заявления;

2) осуществляет учет заявителей и наступление очередности.

Днем наступления очередности является день, следующий за днем снятия с учета стоящего первым в очереди заявителя по основаниям, предусмотренным [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента.

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 учреждения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет.

93. 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

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

95. При установлении оснований, предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за учет, готовит проект распоряжения учреждения о снятии с учета, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

97. Критерии принятия решения:

1) постановка заявителя на учет;

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

98. 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;

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

99. Специалист учреждения, ответственный за учет:

1) регистрирует распоряжение учреждения о снятии с учета;

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

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 учреждения о снятии с учета.

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

Подраздел 7. Обследование материально-бытовых условий проживания заявителя

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

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](#) настоящего Административного регламента, акт обследования передаются учреждением в комиссию в срок, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

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 учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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 учреждения.

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 учреждения вместе с документами, указанными в [пункте 106](#) настоящего Административного регламента, и проектом распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

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 учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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 учреждения заключения вместе с документами, указанными в [пункте 106](#) настоящего Административного регламента, и проектом распоряжения учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

118. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

119. Критерии принятия решения:

- 1) наступление очередности;
- 2) наличие заключения;
- 3) отсутствие оснований для принятия учреждением решения об отказе в предоставлении заявителю меры социальной поддержки, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Административного регламента;
- 4) наличие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в установленном порядке Министерству для предоставления меры социальной поддержки.

120. Руководитель учреждения:

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

В распоряжении учреждения о предоставлении меры социальной поддержки указывается ее размер;

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

121. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) изготавливает:

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

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

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

122. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, в срок, предусмотренный [подпунктом 9 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, вручает заявителю копию решения учреждения 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.

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 учреждения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

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

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

Подраздел 10. Передача в кредитные организации выплатных документов

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

128. Специалист учреждения, 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.

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

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.

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

132. 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.

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

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

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, 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.

136. 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

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, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

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

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 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.

142. 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

143. 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

144. 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.

145. 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.

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, 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

147. 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

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

150. Жалоба может быть направлена по почте, через бюджетные учреждения Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

151. 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

152. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

154. 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

155. 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.

156. 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 ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

156.1. 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 153](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
(п. 156.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

157. 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. 157 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)

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.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оказание содействия инвалидам в
обустройстве жилых помещений"

ПЕРЕЧЕНЬ работ по обустройству жилых помещений для инвалидов

1. Расширение дверных проемов жилого помещения, включая замену дверного блока.
 2. Уменьшение, демонтаж порогов.
 3. Установка поручней, штанг, подвесных элементов (потолочные кольца, петли-держатели, канатные дорожки).
 4. Перенос электрических выключателей и розеток.
 5. Обустройство ванной (замена ванны на душ без поддона, установка специализированной ванны) и (или) туалетной комнат.
 6. Установка раковин консольного типа, кранов, обеспеченных открывателями локтевого типа и снабженных термостатами, ограничивающими температуру поступающей воды (до 50 градусов по Цельсию).
 7. Укладка тактильного, нескользящего покрытия пола.
-

8. Установка индивидуального подъемника для внутренних помещений, предоставленного инвалиду в соответствии с региональным перечнем технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду.

9. Установка специальных звуковых датчиков (оповещатель открывания балконной двери, извещатель протечки воды, автоматические пожарные извещатели, датчик-сигнализатор горючих газов).

10. Установка дверных и оконных ручек с опознавательными насечками или неровностями, осязаемыми тактильно.

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,
бюджетных учреждений Омской области - комплексных центров
социального обслуживания населения, предоставляющих
государственную услугу "Оказание содействия инвалидам в
обустройстве жилых помещений"**

N п/п	Наименование организации	Местонахождение, контактная информация
1	Министерство труда и социального развития Омской области	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812)25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru
Бюджетные учреждения Омской области - комплексные центры социального обслуживания населения		
2	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Азовского немецкого национального района"	646880, Омская область, Азовский ННМР, с. Азово, бульвар Дружбы, дом 3, (38141)2-25-38, azovo_kcson@omskmintrud.ru
3	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большереченского района"	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Советов, дом 44, (38169)2-24-59, 2-33-13, bigrive_kcson@omskmintrud.ru, vmatveev@mintrud.omskportal.ru, bigrive_rehab@omskmintrud.ru
4	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большееуковского района"	646380, Омская область, с. Большие Уки, ул. Декабриста Башмакова, дом 11, (38162)2-15-22,

		biguki_kcson@omskmintrud.ru
5	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Горьковского района"	646600, Омская область, р.п. Горьковское, ул. Кирова, дом 40, (38157)22-350, gorkov_kcson@omskmintrud.ru
6	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Знаменского района"	646550, Омская область, с. Знаменское, ул. Зубарева, дом 11, (38179)22-5-20, znamenka_cso@omskmintrud.ru
7	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района"	646025, Омская область, г. Исилькуль, ул. К. Маркса, дом 25, (38173)20-084, 21-535, isilkul_kcson@omskmintrud.ru
8	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"	645905, Омская область, г. Калачинск, ул. Черепова, дом 79 а, (38155)27-415, www.kalachin_kcson@omskmintrud.ru
9	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Колосовского района"	646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Чехова, дом 4, (38160)22-035, kolosov_kcson@omskmintrud.ru
10	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Кормиловского района"	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Советская, дом 9, (38170)21-281, 21-432, kormilov_kcson@omskmintrud.ru
11	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района"	646130, Омская область, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, дом 2, (38167)2-15-84, krutinka_kcson@omskmintrud.ru
12	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Любинского района"	646160, Омская область, р.п. Любинский, ул. Мопра, дом 95, 8(38175)2-11-56, lubino_kcson@omskmintrud.ru
13	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района"	646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, дом 13, (38168)2-43-39, marianov_kcson@omskmintrud.ru, kcson12@yandex.ru
14	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"	646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Ленина, дом 14, (38174)21-553, 22-908, moskalen_kcson@omskmintrud.ru
15	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Муромцевского района"	646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Больничный переулок, дом 10 а, 8(38158)22-413, murom_cso@omskmintrud.ru

16	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"	646100, г. Называевск, ул. Пролетарская, дом 66, (38161)2-23-54, csonzv@mail.ru, nazyvaev_kcson@omskmintrud.ru
17	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнеомского района"	646620, Омская область, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, дом 14, (38165)2-16-03, low_omka_kcson@omskmintrud.ru, workkcson@mail.ru
18	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района"	646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, дом 3, (38152)2-25-17, newvarsh_kcson@omskmintrud.ru
19	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района"	646860, Омская область, с. Одесское, ул. Ленина, дом 41, (38159)2-19-35, odessa_cso@omskmintrud.ru
20	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Оконешниковского района"	646940, Омская область, р.п. Оконешниково, ул. Коммунистическая, дом 169, (38166)22-4-17, okonesh_kcson@omskmintrud.ru
21	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Омского района"	644076, г. Омск, просп. Космический, дом 49, (3812)77-98-71, 53-71-76, omsky_kcson@mintrud.omskportal.ru, omsky_kcson_rehab@mail.ru
22	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района"	646760, Омская область, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, дом 11, (38172)2-31-79, 3-23-36, pavlogra_kcson@omskmintrud.ru
23	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Полтавского района"	646740, Омская область, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, дом 2, (38163)24-089, poltavka_kcson@omskmintrud.ru, zso_poltavka@mail.ru
24	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района"	646780, Омская область, Русско-Полянский район, с. Солнечное, ул. Совхозная, дом 61, (38156)2-15-08, 2-24-44, ruspolan_kcson@omskmintrud.ru
25	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Бережок" Саргатского района"	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Калинина, дом 2 а, (38178)21-816, 22-856, 22-480, sargatka_kcson@omskmintrud.ru
26	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Седельниковского района"	646480, Омская область, с. Седельниково, ул. Кропотова, дом 17, (838164)21-3-54,

		sedelnik_cso@omskmintrud.ru
27	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Таврического района"	646800, Омская область, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, дом 24, (38151)2-31-89, tavrich_kcson@omskmintrud.ru
28	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Надежда" Тарского района"	646530, Омская область, г. Тара, ул. Советская, дом 22, (38171)2-64-26, 2-25-21, tara_cso@omskmintrud.ru
29	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тевризского района"	646560, Омская область, р.п. Тевриз, ул. Советская, дом 10, (38154)2-11-44, kcsontevriz@yandex.ru
30	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района"	646330, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Октябрьская, дом 47, (38176)2-34-41, 2-64-66, tukala_kcson@omskmintrud.ru
31	Бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"	646580, Омская область, с. Усть-Ишим, ул. Новая, дом 46, (38150)2-14-58, ustishim_kcson@omskmintrud.ru, ustishim_kcson@mail.ru
32	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Черлакского района"	646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Коммунальная, дом 34, (3812)2-31-39, cherlak_kcson@omskmintrud.ru, cherlak_kcson@mail.ru
33	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Шербакульского района"	646700, Омская область, р.п. Шербакуль, ул. Ленина, дом 111, (38177)2-33-36, sherbak_kcson@omskmintrud.ru
34	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Сударушка" города Омска"	644022, г. Омск, ул. Новороссийская, дом 5 а, (3812)75-27-21, sudarushka_kcson@omskmintrud.ru
35	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" города Омска"	644060, г. Омск, ул. Гуртьева, дом 7 а, (3812)43-11-01, rodnik_kcson@omskmintrud.ru
36	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Вдохновение" города Омска"	644023, г. Омск, ул. Комсомольский городок, дом 21, (3812)54-28-88, vdohnovenie_kcson@omskmintrud.ru, vdox_omsk@mail.ru
37	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания"	644042, г. Омск, Иртышская набережная, дом 26,

	населения "Пенаты" города Омска"	(3812)32-49-45, 31-89-82, penaty_kcson@omskmintrud.ru
38	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" города Омска"	644089, г. Омск, просп. Мира, дом 90, корп. 1, (3812)64-98-77, 63-19-10, lubava_kcson@omskmintrud.ru, dsoloviev@mintrud.omskportal.ru
39	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Рябинушка" города Омска"	644047, г. Омск, ул. 22-го Партсъезда, дом 3, (3812)68-36-06, ryabinushka_kcson@omskmintrud.ru

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

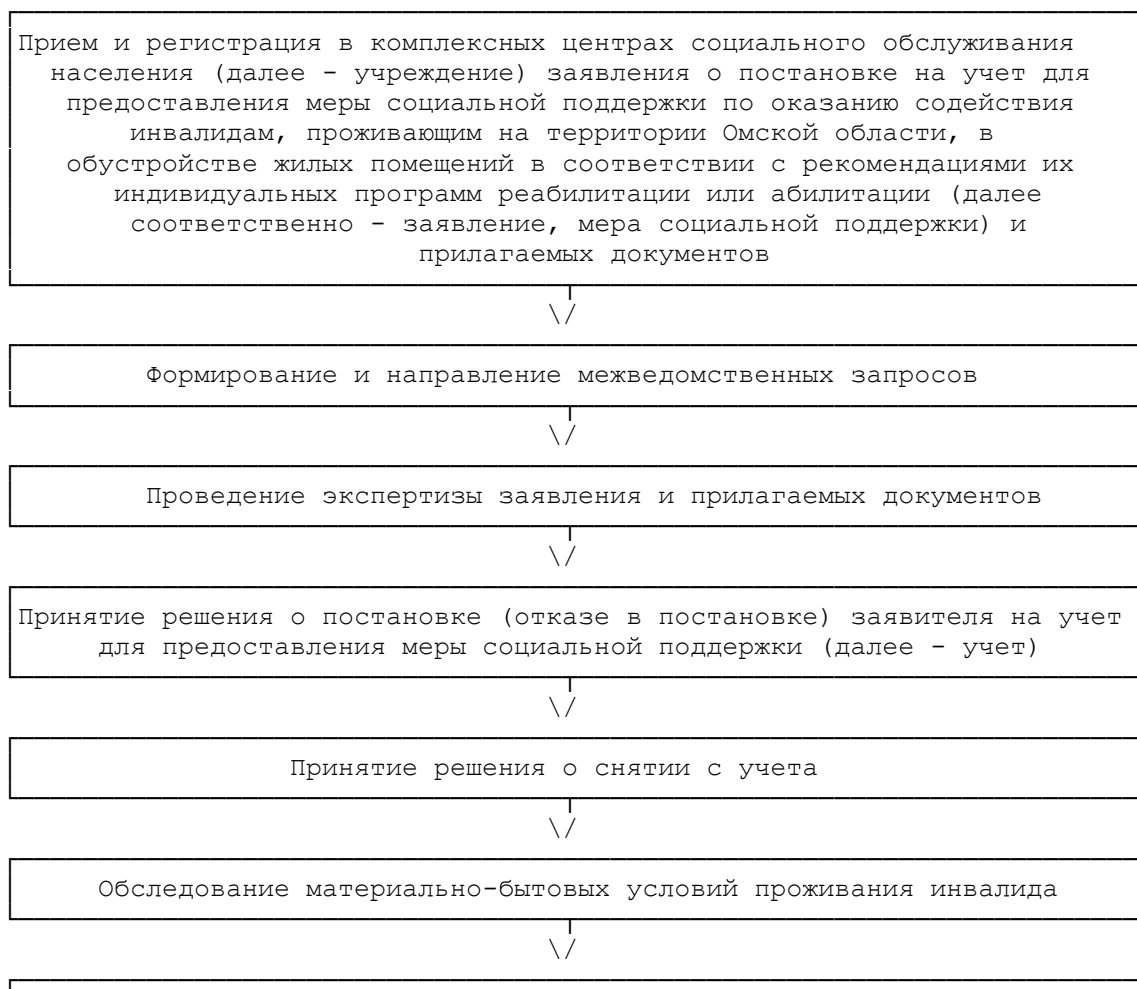
ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет", электронной почты, графике работы
Управления Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Омской области, Федерального
казенного учреждения "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"

N п/п	Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы организации
1	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области	644007, г. Омск, ул. Орджоникидзе, 56, (3812)24-32-10; (3812)24-25-57	Понедельник, среда - пятница: с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут; вторник с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут; суббота: с 8 часов 30 минут до 14 часов 30 минут; обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
2	Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной	644070, г. Омск, ул. 10 лет Октября угол 2-я Линия, 74/57, (3812)56-81-60	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

	экспертизы по Омской области Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации"		пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
--	---	--	---

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



Рассмотрение комиссией по оказанию содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений документов, представленных заявителем (представителем) для предоставления меры социальной поддержки, а также акта обследования материально-бытовых условий проживания инвалида



Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки



Передача в кредитные организации выплатных документов

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)

Руководителю

(наименование бюджетного учреждения Омской

области - комплексного центра социального

обслуживания населения

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) _____ .

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

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

(наименование бюджетного учреждения Омской области - комплексного центра _____,

социального обслуживания населения)

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)

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. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области
от 08.02.2016 N 22-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 бюджетным учреждением Омской области - комплексным центром социального обслуживания населения (далее соответственно - комиссия, уполномоченное учреждение).

В состав комиссии включаются представители уполномоченного учреждения, а также по согласованию могут быть включены представители органов местного самоуправления Омской области, общественных объединений, иных организаций. Состав комиссии утверждается руководителем уполномоченного учреждения.

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 уполномоченное учреждение, а также Перечня работ по обустройству жилых помещений для инвалидов.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-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"

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 бюджетного учреждения Омской области - комплексного центра

_____ социального обслуживания населения)

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. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-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 бюджетного учреждения Омской области - комплексного

центра социального обслуживания населения)

рассмотрев документы (фамилия, имя, отчество гражданина)

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"

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	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-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 бюджетным учреждением Омской области - комплексным центром социального обслуживания населения (далее соответственно - комиссия, уполномоченное учреждение).

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 уполномоченного учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

4. Комиссия является коллегиальным органом.

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

6. В состав комиссии входят представители уполномоченного учреждения, а также по согласованию могут быть включены представители органов местного самоуправления Омской области, общественных объединений, иных организаций.

7. Председателем комиссии является руководитель уполномоченного учреждения.

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 уполномоченного учреждения о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки.

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 уполномоченное учреждение.
