



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Министерства труда и социального развития
Омской области от 19.11.2013 N 160-п
(ред. от 24.03.2017)

"Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов по
приобретению слуховых аппаратов, в том числе с
ушными вкладышами индивидуального изготовления
и специальными элементами питания, отдельным
категориям граждан, проживающих на территории
Омской области и нуждающихся по медицинским
показаниям на основании аудиологического
обследования в слухопротезировании"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.10.2017

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ
от 19 ноября 2013 г. N 160-п**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ СЛУХОВЫХ АППАРАТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УШНЫМИ ВКЛАДЫШАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ИЗГОТОВЛЕНИЯ И СПЕЦИАЛЬНЫМИ ЭЛЕМЕНТАМИ ПИТАНИЯ, ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ И НУЖДАЮЩИХСЯ ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ НА ОСНОВАНИИ АУДИОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В СЛУХОПРОТЕЗИРОВАНИИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.01.2014 N 15-п, от 28.04.2014 N 71-п, от 16.12.2015 N 172-п, от 08.02.2016 N 22-п, от 07.06.2016 N 90-п, от 08.09.2016 N 124-п, от 24.03.2017 N 35-п)

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области и нуждающихся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании".
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2016 N 124-п)
2. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.01.2014 N 15-п.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2014 года.

Министр
М.Ю.ДИТЯТКОВСКИЙ

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Омской области
от 19 ноября 2013 г. N 160-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов по приобретению
слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами
индивидуального изготовления и специальными элементами
питания, отдельным категориям граждан, проживающих на
территории Омской области и нуждающихся по медицинским
показаниям на основании аудиологического обследования"**

в слухопротезировании"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.04.2014 N 71-п, от 16.12.2015 N 172-п, от 08.02.2016 N 22-п, от 07.06.2016 N 90-п, от 08.09.2016 N 124-п, от 24.03.2017 N 35-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области и нуждающихся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2016 N 124-п)

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), бюджетных учреждений Омской области - комплексных центров социального обслуживания населения (далее - учреждения), при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания (далее - слуховые аппараты), отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области и нуждающихся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании" (далее - компенсация).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п, от 08.09.2016 N 124-п)

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Омской области и нуждающиеся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании следующие категории граждан:

1) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

2) ветераны Великой Отечественной войны;

3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

4) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

5) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего

состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

6) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

7) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий.

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 почты Министерства, учреждений приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещается:

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

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

4. График работы Министерства, учреждений:

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни;

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

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

Информация о графике работы Министерства, учреждений размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Министерство, учреждение.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в Министерстве, учреждении, 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 16.12.2015 N 172-п)

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

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

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

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

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, учреждение или должностному лицу Министерства, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в сети Интернет, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

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

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

- **блок-схема** предоставления государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Предоставление компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области и нуждающихся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании".

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2016 N 124-п)

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении компенсации;
- 2) решение об отказе в предоставлении компенсации.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие учреждением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации осуществляется в срок не позднее 14 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов.

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

2) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации осуществляется учреждением не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

3) предоставление компенсации осуществляется учреждением в течение 30 календарных дней со дня принятия учреждением решения о предоставлении компенсации.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

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

1) Федеральный закон "О ветеранах";

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 90-п)

2) постановление Правительства Омской области от 13 апреля 2005 года N 40-п "О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан".

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

17. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем) предоставляется в учреждение по месту жительства заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

18. К заявлению прилагаются:

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

2) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, имеющих право на обеспечение слуховыми аппаратами;

3) медицинское заключение;

4) документы, подтверждающие расходы на приобретение слухового аппарата;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя (или нотариально засвидетельствованная копия) (для представителя).

При непредставлении заявителем документа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, учреждение самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

19. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение заявителем по почте, а также могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала или Портала (без использования электронных носителей).

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

Заявления и прилагаемые к нему копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении и прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

Заявление в форме электронного документа с прилагаемыми к нему электронными образами документов, указанных в [пункте 18](#) 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, Портала (без использования электронных носителей).

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.03.2017 N 35-п)

20. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 18](#) 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 или Портала).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области 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

21. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги учреждение на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, а также с организациями, в распоряжении которых находятся сведения о выдаче заявителю документа, подтверждающие принадлежность к категории граждан, имеющих право на предоставление компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов.

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п, от 08.09.2016 N 124-п)

21.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документ, указанный в [подпункте 2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 21.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации

или осуществления действий

22. 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

23. 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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление необходимых документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов требованиям законодательства;

3) выявление в документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

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

26. Услуги в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

предоставления государственной услуги

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](#) 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 15 минут.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.04.2014 N 71-п)

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

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

31. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту своего жительства с указанием информации, предусмотренной в [пункте 30](#) настоящего Административного регламента.

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

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

34. 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 электронной форме

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, в учреждение по окончании рабочего времени.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

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

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

38. 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. 38 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

39. 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)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

48. 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

49. 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).

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

51. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в государственных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

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

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в государственных 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 16.12.2015 N 172-п)

53. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на Интернет-сайтах Министерства, Едином портале или Портале.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

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

54.1. 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. 54.1 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 государственных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации;

4) предоставление компенсации.

Выполнение административных процедур в государственных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с законодательством.
(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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

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

документов:

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

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 18](#) 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 20](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в нем сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в [журнал](#) регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);

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

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

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

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

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

1) производит проверку подлинности электронной подписи заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 18](#) 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 20](#) 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 подлинности электронной подписи заявителя;

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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

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

63. 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.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав указанной 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 2.1. Формирование и направление
межведомственного запроса
(введен Приказом Министерства труда и социального развития
Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

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

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

64.3. В случае если заявителем (представителем) не представлен документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, а также в организации, в распоряжении которых находятся сведения о выдаче заявителю документа, подтверждающего право на предоставление компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2016 N 124-п)

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

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

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

64.7. Специалист, ответственный за экспертизу, приобщает полученную информацию к личному делу.

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

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

65. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя.

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

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт проживания заявителя на территории Омской области;

1.1) приобщает информацию, полученную в рамках межведомственного взаимодействия, к личному делу заявителя;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

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

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента;

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги:

- осуществляет расчет размера компенсации;

- готовит проект распоряжения учреждения о предоставлении компенсации, проект уведомления о предоставлении компенсации по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения;

5) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения учреждения об отказе в предоставлении компенсации, проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю учреждения.

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

69. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 67](#) настоящего Административного регламента.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 67](#) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

71. 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 4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации

72. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации является получение руководителем учреждения проектов документов, предусмотренных [подпунктами 4, 5 пункта 67](#) настоящего Административного регламента.

73. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего распоряжения.

74. Критерии принятия решений:

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

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

75. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации путем подписания распоряжения учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации и уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;

2) передает распоряжение учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации и уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации специалисту, ответственному за экспертизу.

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, копию которого направляет специалисту, ответственному за предоставление компенсации;

2) передает уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п)

77. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации специалисту, ответственному за экспертизу;

2) направляет заявителю уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации в течение 3 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации по форме, утвержденной Министерством, 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 08.09.2016 N 124-п)

78. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав

указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

79. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством учета и хранения копии исходящей корреспонденции.

81. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, является руководитель учреждения.

Подраздел 5. Предоставление компенсации

82. Основанием для начала административной процедуры предоставления компенсации является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении компенсации и представление копии распоряжения учреждения о предоставлении компенсации специалисту, ответственному за предоставление компенсации.

83. Специалист, ответственный за предоставление компенсации, осуществляет предоставление компенсации через организации почтовой связи или кредитные организации, в том числе путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный заявителем (представителем) в заявлении, в течение 30 календарных дней со дня принятия учреждением решения о предоставлении компенсации.

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

Подраздел 6. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

84. 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.

85. 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

86. 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.

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

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

89. 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.

90. 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

91. 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.

92. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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).

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

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

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

96. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социального обслуживания 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

97. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) 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

98. 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.

99. 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.

100. Контроль за предоставлением государственной услуги 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

101. 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

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

- 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 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

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

104. Жалоба может быть направлена по почте, через государственные 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 16.12.2015 N 172-п)

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющих 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, предоставляющих государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющих 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

106. 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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

108. 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, предоставляющих государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющих 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

109. 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.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 109](#) 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)

110.1. 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 107](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 110.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

111. 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. 111 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.06.2016 N 90-п)

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

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

Принятое в соответствии с [пунктом 109](#) настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области и нуждающихся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, бюджетных учреждений Омской области - комплексных центров социального обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу "Предоставление компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области и нуждающихся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 16.12.2015 N 172-п, от 08.09.2016 N 124-п)

N п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, бюджетных учреждений Омской области - комплексных центров социального обслуживания населения
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6,

		(3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru
2	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Пенаты" Центрального административного округа"	644019, г. Омск, пос. Биофабрика, 14, (3812) 36-69-59, penaty_kcson@omskmintrud.ru
3	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа"	644089, г. Омск, просп. Мира, 90/1, (3812) 63-19-10, lubava_kcson@omskmintrud.ru
4	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Вдохновение" Октябрьского административного округа"	644023, г. Омск, Комсомольский городок, 21, (3812) 54-28-88, vdohnovenie_kcson@omskmintrud.ru
5	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Сударушка" Кировского административного округа"	644022, г. Омск, ул. Новороссийская, 5а, (3812) 75-27-21, sudarushka_kcson@omskmintrud.ru
6	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Рябинушка" Центрального административного округа"	644047, г. Омск, ул. 22-го Партсъезда, 3, (3812) 78-48-16, ryabinushka_kcson@omskmintrud.ru
7	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"	644060, г. Омск, ул. Гуртьева, 7а, (3812) 43-11-01, rodnik_kcson@omskmintrud.ru
8	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Азовского немецкого национального района"	646880, Омская область, Азовский район, с. Азово, ул. Советская, 22, (381 41) 2-25-38, azovo_kcson@omskmintrud.ru
9	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большереченского района"	646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Советов, 44, (381 69) 2-24-59, bigrive_kcson@omskmintrud.ru
10	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Большеуковского района"	646380, Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. Северная, 13а, (381 62) 2-15-22, biguki_kcson@omskmintrud.ru
11	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания"	646600, Омская область, Горьковский район,

	населения Горьковского района"	р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, (381 57) 2-23-13, gorkov_kcson@omskmintrud.ru
12	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Знаменского района"	646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Зубарева, 11, (381 79) 2-19-05, znamenka_kcson@omskmintrud.ru
13	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района"	646020, Омская область, г. Исилькуль, ул. Октябрьская, 11, (381 73) 2-00-84, isilkul_kcson@omskmintrud.ru
14	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Калачинского района"	646900, Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Черепова, 79а, (381 55) 2-74-16, kalachin_kcson@omskmintrud.ru
15	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Колосовского района"	646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Чехова, 4, (381 60) 2-20-35, kolosov_kcson@omskmintrud.ru
16	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Кормиловского района"	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, (381 70) 2-12-81, kormilov_kcson@omskmintrud.ru
17	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района"	646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, (381 67) 2-15-84, krutinka_kcson@omskmintrud.ru
18	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Любинского района"	646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Мопра, 95, (381 75) 2-30-46, lubino_kcson@omskmintrud.ru
19	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района"	646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка,

		ул. Победы, 13, (381 68) 2-43-77, marianov_kcson@omskmintrud.ru
20	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района"	646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, (381 74) 2-29-08, moskalen_kcson@omskmintrud.ru
21	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Муромцевского района"	646430, Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, Больничный переулок, 10, (381 58) 2-24-13, murom_kcson@omskmintrud.ru
22	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Называевского района"	646100, Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66 (ул. Кирова, д. 57), (381 61) 2-23-54, nazyvaev_kcson@omskmintrud.ru
23	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнеомского района"	646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, (381 65) 2-12-59, lowomka_kcson@omskmintrud.ru
24	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района"	646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 3, (381 52) 2-25-17, newvarsh_kcson@omskmintrud.ru
25	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Одесского района"	646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Почтовая, 15, (381 59) 2-19-35, odessa_kcson@omskmintrud.ru
26	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Оконешниковского района"	646940, Омская область, Оконешниковский район, р.п. Оконешниково, ул. Коммунистическая, 169, (381 66) 2-20-15, okonesh_kcson@omskmintrud.ru
27	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Омского района"	644027, г. Омск, Космический просп., 49, (3812) 77-98-71,

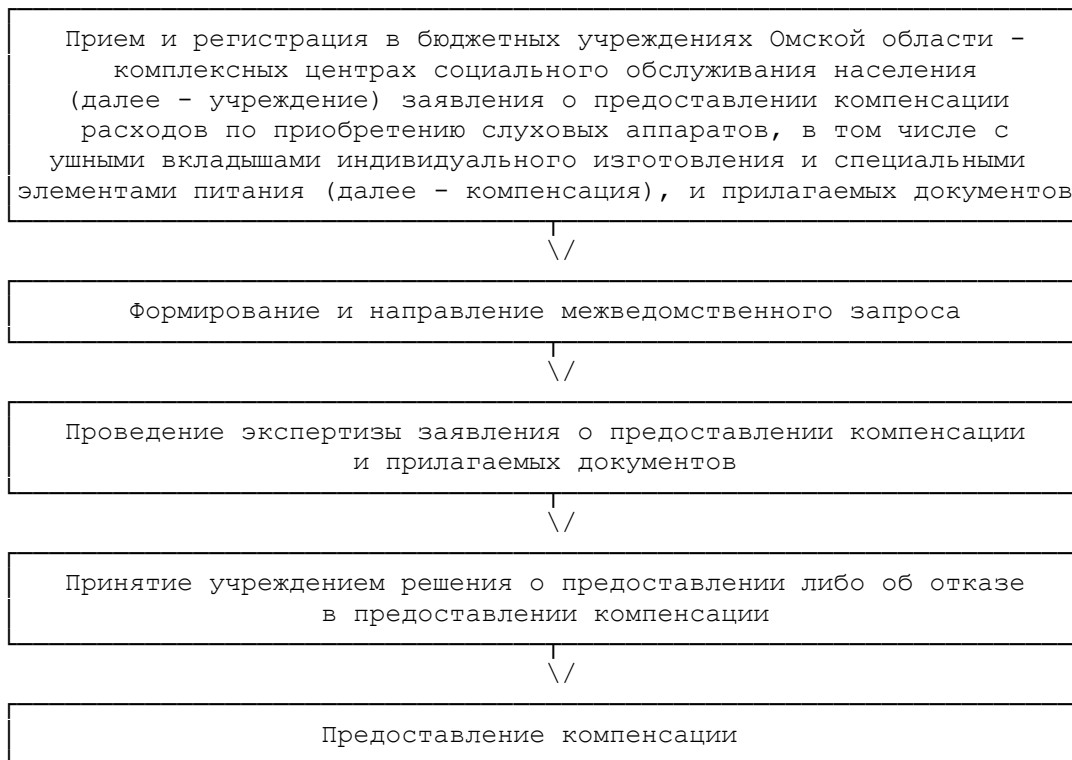
		omsky_kcson@omskmintrud.ru
28	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Павлоградского района"	646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10, (381 72) 2-31-79, pavlogra_kcson@omskmintrud.ru
29	Бюджетное учреждение Омской области "Центр социального обслуживания Полтавского района"	646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, (381 63) 2-40-99, poltavka_kcson@omskmintrud.ru
30	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района"	646780, Омская область, Русско-Полянский район, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61, (381 56) 2-15-08, ruspolan_kcson@omskmintrud.ru
31	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Бережок" Саргатского района"	646400, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское ул. Калинина, 2а, ул. Октябрьская, 19, (381 78) 2-18-16, sargatka_kcson@omskmintrud.ru
32	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Седельниковского района"	646540, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. Советская, 9а, (381 64) 2-21-48, sedelnik_kcson@omskmintrud.ru
33	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Таврического района"	646800, Омская область Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, (381 51) 2-31-90, tavrigh_kcson@omskmintrud.ru
34	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Надежда" Тарского района"	646630, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Советская, 22, (381 71) 2-25-21, tara_kcson@omskmintrud.ru
35	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тевризского района"	646560, Омская область, Тевризский район, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, (381 54) 2-11-44,

		tevriz_kcson@omskmintrud.ru
36	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района"	646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Октябрьская, 47, (381 76) 2-64-66, tukala_kcson@omskmintrud.ru
37	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Ишимского района"	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 46, (381 50) 2-14-98, ustishim_kcson@omskmintrud.ru
38	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Черлакского района"	646250, Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Ленина, 109, (381 53) 2-31-39, cherlak_kcson@omskmintrud.ru
39	Бюджетное учреждение Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Шербакульского района"	646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Ленина, 111, (381 77) 2-33-36, sherbak_kcson@omskmintrud.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов по
приобретению слуховых аппаратов, в том
числе с ушными вкладышами индивидуального
изготовления и специальными элементами
питания, отдельным категориям граждан,
проживающих на территории Омской области
и нуждающихся по медицинским показаниям
на основании аудиологического обследования
в слухопротезировании"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсаций расходов по приобретению
слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами
индивидуального изготовления и специальными элементами
питания, отдельным категориям граждан, проживающих на
территории Омской области и нуждающихся по медицинским

**показаниям на основании аудиологического
обследования в слухопротезировании"**
Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 16.12.2015 N 172-п, от 08.09.2016 N 124-п)



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов по
приобретению слуховых аппаратов, в том
числе с ушными вкладышами индивидуального
изготовления и специальными элементами
питания, отдельным категориям граждан,
проживающих на территории Омской области
и нуждающихся по медицинским показаниям
на основании аудиологического обследования
в слухопротезировании"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 16.12.2015 N 172-п, от 08.09.2016 N 124-п)

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов по приобретению
слухового аппарата

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства или места пребывания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Сведения о документе, подтверждающем принадлежность к категории граждан, имеющих право на обеспечение слуховыми аппаратами (кем выдан и когда)			

прошу предоставить компенсацию расходов по приобретению слухового
аппарата, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и
специальными элементами питания (далее - компенсация, слуховые аппараты
соответственно), предусмотренную постановлением Правительства Омской
области от 13 апреля 2005 года N 40-п "О дополнительной мере социальной
поддержки отдельных категорий граждан", _____

_____ (указывается наименование слухового аппарата)
по категории _____.
(указывается категория граждан, имеющих право на компенсацию)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления компенсации:

N счета _____ в филиале
N _____ отделения банка _____.
(наименование кредитной организации)

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

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

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

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

Омской области)
расположенному по адресу: _____

на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, 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.

"__" _____ 20__ г. _____
(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 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов по
приобретению слуховых аппаратов, в том
числе с ушными вкладышами индивидуального
изготовления и специальными элементами
питания, отдельным категориям граждан,
проживающих на территории Омской области
и нуждающихся по медицинским показаниям
на основании аудиологического обследования
в слухопротезировании"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 08.09.2016 N 124-п)

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

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов по
приобретению слуховых аппаратов, в том
числе с ушными вкладышами индивидуального
изготовления и специальными элементами
питания, отдельным категориям граждан,
проживающих на территории Омской области
и нуждающихся по медицинским показаниям
на основании аудиологического обследования
в слухопротезировании"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 08.09.2016 N 124-п)

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

_____ (наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,
в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет
Министерство труда и социального развития Омской области)
от _____ N _____ принято решение о предоставлении Вам
компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов, в том числе с
ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами
питания, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской
области и нуждающихся по медицинским показаниям на основании
аудиологического обследования в слухопротезировании, предусмотренной
[постановлением](#) Правительства Омской области от 13 апреля 2005 года N 40-п
"О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан".

Руководитель

_____ (наименование уполномоченного

_____ государственного учреждения Омской области,

_____ в отношении которого функции и полномочия

_____ учредителя осуществляет Министерство

_____ труда и социального развития Омской области) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов по
приобретению слуховых аппаратов, в том
числе с ушными вкладышами индивидуального
изготовления и специальными элементами
питания, отдельным категориям граждан,
проживающих на территории Омской области
и нуждающихся по медицинским показаниям
на основании аудиологического обследования
в слухопротезировании"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 08.09.2016 N 124-п)

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

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

от _____ N _____ Вам отказано в предоставлении
компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов, в том числе с
ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами
питания, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской
области и нуждающихся по медицинским показаниям на основании
аудиологического обследования в слухопротезировании, предусмотренной
[постановлением](#) Правительства Омской области от 13 апреля 2005 года N 40-п
"О дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан",
(далее - компенсация) в связи с _____.

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения
об отказе в предоставлении компенсации)

Решение об отказе в предоставлении компенсации может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Руководитель

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

