
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 19 февраля 2014 г. N 32-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ
СИТУАЦИИ, ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 12.03.2014 N 40-п, от 11.08.2014 N 145-п,
от 03.08.2015 N 115-п, от 07.12.2015 N 165-п, от 08.02.2016 N 22-п,
от 07.06.2016 N 87-п, от 27.06.2016 N 99-п, от 18.08.2016 N 119-п,
от 08.09.2016 N 124-п, от 28.11.2016 N 141-п, от 24.03.2017 N 35-п,
от 02.05.2017 N 52-п, от 10.10.2017 N 104-п, от 19.01.2018 N 12-п,
от 05.03.2018 N 42-п, от 28.05.2018 № 92-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 меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета".

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

2. В приказе Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство) от 5 апреля 2013 года N 22-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 2, приложения NN 2, 3](#) исключить.

3. В приказе Министерства от 20 мая 2013 года N 38-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 1](#) исключить.

4. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства от 16 октября 2008 года N 74 "О реализации постановления Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года N 17-п".

Министр
М.Ю.ДИТЯТКОВСКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Предоставление меры социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств
областного бюджета"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 12.03.2014 N 40-п, от 11.08.2014 N 145-п,
от 03.08.2015 N 115-п, от 07.12.2015 N 165-п, от 08.02.2016 N 22-п,
от 07.06.2016 N 87-п, от 27.06.2016 N 99-п, от 18.08.2016 N 119-п,
от 08.09.2016 N 124-п, от 28.11.2016 N 141-п, от 24.03.2017 N 35-п,
от 02.05.2017 N 52-п, от 10.10.2017 N 104-п, от 19.01.2018 N 12-п,
от 05.03.2018 N 42-п, от 28.05.2018 № 92-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета" (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 03.08.2015 N 115-п)

Понятие "жилое помещение" используется в настоящем Административном регламенте в значении, определенном Жилищным кодексом Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), государственных учреждений Омской области - комплексных центров социального обслуживания населения (далее - учреждения) при осуществлении полномочий по предоставлению меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета (далее - материальная помощь).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 10.10.2017 N 104-п)

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении
государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, связанной с:

- 1) частичной или полной утратой гражданином личного имущества в результате пожара;
- 2) необходимостью оплаты гражданином (лицом, его сопровождающим) проезда к месту лечения

(обследования) и обратно в медицинские организации, расположенные за пределами Омской области на территории Российской Федерации;

3) необходимостью проведения капитального ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданам, относящимся к категориям граждан, предусмотренным [статьями 14, 15, 17 - 19 и 21](#) Федерального закона "О ветеранах" (далее - жилое помещение ветерана), не имеющих право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным [законом "О ветеранах"](#);

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

4) недостаточностью средств на приобретение топлива, продуктов питания, лекарственных препаратов, средств санитарии и гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви, необходимых для жизнеобеспечения граждан.

(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

5) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п.

Государственная услуга также предоставляется на основании обращения опекуна заявителя, попечителя, другого законного представителя заявителя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, общественного объединения.

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 ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области (далее - ГУ МЧС), Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Управление Росреестра), органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги ([приложения N 2](#) к настоящему Административному регламенту), размещается:

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.08.2014 N 145-п)

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

2) на официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети Интернет по адресам: www.mtsr.omskportal.ru, 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, 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 07.12.2015 N 165-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 направляются Министерством, учреждениями в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

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

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, 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.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.01.2018 N 12-п)

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

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, ГУ МЧС, Управления Росреестра, органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.08.2014 N 145-п)

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

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

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

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Предоставление меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета".
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-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 осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с ГУ МЧС, Управлением Росреестра, органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Омской области.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.08.2014 N 145-п)

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) принятие учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи в течение 10 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи осуществляется в течение 2 дней со дня принятия учреждением соответствующего решения;
- 3) предоставление материальной помощи осуществляется в течение 30 дней со дня представления заявителем заявления и необходимых документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п;
- 2) Федеральный [закон](#) "О ветеранах";
- 3) Федеральный [закон](#) "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";
- 4) [Кодекс](#) Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;
 - 4.1) [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. 4.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.06.2016 N 87-п)
- 5) [постановление](#) Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года N 17-п "О мере социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета".
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

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

18. Для предоставления материальной помощи заявителем предоставляются в учреждение по месту жительства или по месту пребывания следующие документы:

- 1) [заявление](#) о предоставлении материальной помощи по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту с указанием размера материальной помощи (далее - заявление);
-

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

2) документы, удостоверяющие личность и место жительства заявителя;

3) документы, подтверждающие состав семьи гражданина и степень родства (паспорта членов семьи, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении));

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п)

4) документы, содержащие сведения о доходах заявителя (каждого члена семьи) за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (за исключением граждан, членов семьи, не имеющих доходов).

19. Дополнительно заявителем представляются документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации, а именно:

1) в ситуации, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 2](#) настоящего Административного регламента, - документ, подтверждающий факт частичной или полной утраты заявителем личного имущества в результате пожара, выданный ГУ МЧС;

2) в ситуации, предусмотренной [подпунктом 2 пункта 2](#) настоящего Административного регламента:

- выписка из медицинской карты амбулаторного больного (истории развития ребенка), подтверждающая необходимость проведения лечения (обследования) заявителя в медицинских организациях, расположенных за пределами Омской области на территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие стоимость проезда к месту лечения (обследования) и обратно заявителя (лица, его сопровождающего, в случаях, предусмотренных законодательством);

3) в ситуации, предусмотренной [подпунктом 3 пункта 2](#) настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории граждан, предусмотренной [статьями 14, 15, 17 - 19 и 21](#) Федерального закона "О ветеранах";

- один из следующих документов в отношении жилого помещения ветерана:

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.05.2017 N 52-п)

свидетельство о государственной регистрации права собственности;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п)

документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.05.2017 N 52-п)

- решение органа местного самоуправления Омской области об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

4) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п.

20. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документы, предусмотренные [подпунктами 1, 3 пункта 19](#) настоящего Административного регламента, за исключением

документа, предусмотренного абзацем шестым подпункта 3 пункта 19 настоящего Административного регламента. При непредставлении заявителем 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. Документы, предусмотренные пунктами 18, 19 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. (п. 21 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п)

21.1. Документы, предусмотренные пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в учреждение в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе Единый портал, Портал (без использования электронных носителей). (п. 21.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п; в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.03.2017 N 35-п)

22. Документы, предусмотренные пунктами 18, 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 07.12.2015 N 165-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 посредством Единого портала, Портала).

(пп. 4 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п)

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

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) документ, подтверждающий факт частичной или полной утраты заявителем личного имущества в результате пожара, находящийся в распоряжении ГУ МЧС,

2) документ, подтверждающий отнесение заявителя к категории граждан, предусмотренной статьями 14, 15, 17 - 19 и 21 Федерального закона "О ветеранах", находящийся в ведении органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

3) документы, предусмотренные абзацами четвертым, пятым подпункта 3 пункта 19 настоящего Административного регламента, находящиеся в распоряжении Управления Росреестра; (пп. 3 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.11.2016 N 141-п)

4) решение органа местного самоуправления Омской области об отказе в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, находящееся в распоряжении органа местного самоуправления Омской области. (пп. 4 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

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

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 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление заявителем в учреждение документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента (за исключением документов, предусмотренных подпунктом 1, абзацами вторым, четвертым, пятым и седьмым подпункта 3 пункта 19 настоящего Административного регламента); (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п, от 28.11.2016 N 141-п)

2) выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

3) отсутствие обстоятельств, объективно нарушающих жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно; (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

4) обращение за предоставлением материальной помощи по основанию, предусмотренному абзацем четвертым подпункта 2 пункта 4 Порядка предоставления меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года N 17-п, гражданина, относящегося к одной из категорий граждан, предусмотренных статьями 14, 15, 17 - 19 и 21 Федерального закона "О ветеранах", которому ранее материальная помощь по указанному основанию была оказана.
(пп. 4 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

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

29. 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 доходы заявителя.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2018 N 42-п)

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги
(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2018 N 42-п)

30.1. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими услуги.

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

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче документов, предусмотренных пунктами 18, 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 15 минут.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

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

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

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту своего жительства (регистрации) с указанием информации, предусмотренной пунктом 33 настоящего Административного регламента.

35. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях.

36. 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.

37. 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

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

39. Регистрация документов, направленных заявителем по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления и прилагаемых документов в учреждение по окончании рабочего времени.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-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)

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

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, учреждениями принимаются меры, предусмотренные [абзацем двенадцатым части первой статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п, от 19.01.2018 N 12-п)

42. 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)

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

44. 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, ГУ МЧС, Управления Росреестра, органов социальной защиты субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги; (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 11.08.2014 N 145-п)

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.

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

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

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

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

49. 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.

50. 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.

51. 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

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

53. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 40 минут каждое.

54. Возможность получения государственной услуги в государственных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует. (п. 54 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.01.2018 N 12-п)

55. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

56.1. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. (п. 56.1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2018 N 42-п)

56.2. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 24.03.2017 N 35-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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

Подраздел 1. Перечень административных процедур

при предоставлении государственной услуги

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры;

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) подготовка заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;
- 5) оказание материальной помощи.

Предоставление государственной услуги через государственные учреждения - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 19.01.2018 N 12-п)

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

58. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства или месту пребывания заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

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

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п)

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений 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 в [журнал](#) регистрации заявлений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);

6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов через организации почтовой связи - специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки через организации почтовой связи заявителю);

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

8) передает личное дело заявителя в комиссию по предоставлению материальной помощи (далее - комиссия), создаваемую при учреждении.

60.1. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

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

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

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

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя в комиссию.

(п. 60.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п)

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

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

65. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства или месту пребывания с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

66. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

67. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 23](#) 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 ГУ МЧС, Управление Росреестра, органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления Омской области.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.08.2014 N 145-п)

68. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов в комиссию.

69. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п.

70. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 30 минут.

71. 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.

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

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

Подраздел 4. Подготовка заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи

74. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является получение комиссией личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

75. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с [Порядком](#) работы комиссии, предусмотренным приложением N 7 к настоящему Административному регламенту.

76. Комиссия в течение 5 дней со дня поступления в комиссию личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) рассматривает поступившие документы;
 - 2) проводит обследование материально-бытовых условий проживания заявителя в целях проверки
-

наличия или отсутствия обстоятельств, указанных в заявлении, объективно нарушающих жизнедеятельность заявителя, которые он не может преодолеть самостоятельно.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

При наличии трудной жизненной ситуации, предусмотренной **подпунктом 3 пункта 2** настоящего Административного регламента, в ходе обследования материально-бытовых условий проживания заявителя в соответствии с **перечнем** работ по капитальному ремонту жилых помещений ветеранов, предусмотренным приложением N 7.1 к настоящему Административному регламенту, устанавливается объем необходимых работ;

(абзац введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

3) подготавливает **заключение** о предоставлении (с указанием размера материальной помощи) или об отказе в предоставлении материальной помощи заявителю (далее - заключение) по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

Размер материальной помощи определяется комиссией исходя из размера, указанного в заявлении, среднедушевого дохода семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя, определяемого в соответствии с Федеральным **законом** "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи", результатов обследования материально-бытовых условий проживания гражданина с учетом размера средств, предусмотренных на эти цели в областном бюджете на очередной финансовый год.

Размер материальной помощи по одному заявлению не должен превышать 50 тысяч рублей.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

При наличии трудной жизненной ситуации, предусмотренной **подпунктом 3 пункта 2** настоящего Административного регламента, материальная помощь предоставляется однократно в виде выплаты на проведение работ по капитальному ремонту жилого помещения ветерана;

(абзац введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

4) передает заключение комиссии, личное дело заявителя и информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту, ответственному за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

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

78. Результатом административной процедуры по подготовке заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является подготовка комиссией заключения.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи осуществляется посредством подписания заключения членами комиссии.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по подготовке заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, является председатель комиссии.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи

81. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, заключения комиссии, личного дела заявителя и

информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

82. Специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, на основании документов, предусмотренных [пунктом 81](#) настоящего Административного регламента, подготавливает проект приказа учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, проект [уведомления](#) о предоставлении материальной помощи по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту или проект [уведомления](#) об отказе в предоставлении материальной помощи по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту визирует и представляет их вместе с полученными документами руководителю учреждения.

83. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи принимается учреждением путем подписания руководителем учреждения соответствующего приказа.

84. 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, а также заключения комиссии.

85. Руководитель учреждения в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 16](#) настоящего Административного регламента:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи путем подписания соответствующего приказа учреждения. В решении о предоставлении материальной помощи указывается размер материальной помощи;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

2) подписывает уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи и передает данные документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

86. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует приказ учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;

1.1) обеспечивает размещение информации о предоставлении материальной помощи в региональном сегменте Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

(п. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

2) передает копию приказа учреждения о предоставлении материальной помощи специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по оказанию материальной помощи (далее - специалист, ответственный за оказание материальной помощи);

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п)

2.1) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) с использованием Единого портала, Портала, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

(пп. 2.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п)

3) регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи специалисту, ответственному за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов;

4) направляет заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной

помощи в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, в письменной форме.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.03.2014 [N 40-п](#), от 27.06.2016 [N 99-п](#))

87. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [пунктом 85](#), [подпунктом 4 пункта 86](#) настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

88. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи осуществляется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации приказа учреждения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, является руководитель учреждения.

Подраздел 6. Оказание материальной помощи

91. Основанием для начала административной процедуры по оказанию материальной помощи является получение специалистом, ответственным за оказание материальной помощи, копии приказа учреждения о предоставлении материальной помощи.

92. Материальная помощь оказывается специалистом, ответственным за оказание материальной помощи.

93. Специалист, ответственный за оказание материальной помощи, осуществляет предоставление материальной помощи в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 16](#) настоящего Административного регламента, путем перечисления денежных средств через организации почтовой связи или кредитные организации на банковский счет, указанный заявителем в заявлении.

(п. 93 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 [N 115-п](#))

94. Результатом административной процедуры по оказанию материальной помощи является предоставление материальной помощи заявителю.

95. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по предоставлению материальной помощи, является специалист учреждения, ответственный за оказание материальной помощи.

Подраздел 7. 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

96. 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.
(п. 96 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п)

96.1. 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.
(п. 96.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п)

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

97. 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.

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

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

100. 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.

101. 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

102. 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.

103. 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).

104. 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.

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

106. 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.

107. 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

108. 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

109. 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.

110. 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.

111. 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, государственных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных учреждений Омской области –

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

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

112. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, учреждений, должностных лиц Министерства, учреждений либо государственного гражданского служащего Омской области, Министра, руководителя учреждения путем подачи жалобы в Министерство, учреждение.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

113. 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
 - 7) отказ Министерства, учреждения, должностного лица Министерства, учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
(п.п. 8 введ. Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)
 - 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области.
(п.п. 8 введ. Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)
-

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

114. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Министром. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения подаются в Министерство.

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

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, учреждения, должностного лица Министерства, учреждения, государственного гражданского служащего Омской области, Министра, руководителя учреждения может быть направлена по почте, через государственные учреждения Омской области – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 07.12.2015 N 165-п, от 28.05.2018 N 92-п)

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, учреждения, должностного лица Министерства, учреждения либо государственного гражданского служащего Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, учреждения, должностного лица Министерства, учреждения либо государственного гражданского служащего Омской области;

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

119. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение либо в вышестоящий орган (при наличии),

подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 120 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 120](#) 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 07.12.2015 N 165-п)

121.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 114](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 121.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п, в редакции Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

122. 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. 122 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 07.06.2016 N 87-п)

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

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

Принятое в соответствии с [пунктом 120](#) настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление меры
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств
областного бюджета"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официального и отраслевого сайтов Министерства труда
и социального развития Омской области в информационно-
телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты
государственных учреждений Омской области - комплексных
центров социального обслуживания населения, предоставляющих
государственную услугу "Предоставление меры социальной
поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств областного бюджета"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 07.12.2015 N 165-п,
от 27.06.2016 N 99-п, от 10.10.2017 N 104-п)

| N п/п | Наименование государственного органа, учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты государственных учреждений Омской области - комплексных центров социального обслуживания населения (далее - КЦСОН) |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 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 |
| 2 | Бюджетное учреждение Омской области (далее - БУ) "КЦСОН Азовского немецкого национального района" | 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, площадь Возрождения, 3, 8-381(41)-2-25-38, azovo_kcson@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п, от 10.10.2017 N 104-п) | | |
| 3 | БУ "КЦСОН Большереченского района" | 646670, Омская область, Большереченский район, с. Большеречье, ул. Советов, 44, 8-381(69)-2-24-59, bigrive_kcson@omskmintrud.ru |

| | | |
|---|--|--|
| (п. 3 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п) | | |
| 4 | БУ "КЦСОН Большеуковского района" | 646380, Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. Декабриста Башмакова, 11, 8-381(62)-2-15-22, biguki_kcson@omskmintrud.ru |
| (п. 4 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п) | | |
| 5 | БУ "КЦСОН Горьковского района" | 646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57)-2-23-50 gorkov_kcson@omskmintrud.ru |
| в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п , от 27.06.2016 N 99-п) | | |
| 6 | БУ "КЦСОН Знаменского района" | 646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Зубарева, 11, 8-381(79)-2-19-05, znamenka_cso@omskmintrud.ru |
| 7 | Автономное учреждение Омской области "КЦСОН Исилькульского района" | 646020, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. К. Маркса, 25, 8-381(73)-2-00-84, isilkul_kcson@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п , от 07.12.2015 N 165-п , от 10.10.2017 N 104-п) | | |
| 8 | БУ "КЦСОН Калачинского района" | 646905, Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Черепова, 79а, 8-381(55)-2-74-15, kalachin_kcson@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п) | | |
| 9 | БУ "КЦСОН Колосовского района" | 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Чехова, 4, 8-381(60)-2-10-13, kolosov_kcson@omskmintrud.ru |
| 10 | БУ "КЦСОН Кормиловского района" | 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70)-2-16-27, kormilov_kcson@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п) | | |
| 11 | БУ "КЦСОН Крутинского района" | 646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| | | ул. Больничный переулок, 21, 8-381(67)-2-15-84, krutinka_kcson@omskmintrud.ru |
| (п. 11 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п) | | |
| 12 | БУ "КЦСОН Любинского района" | 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Мопра, 95, 8-381(75)-2-28-15, lubino_kcson@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п) | | |
| 13 | БУ "КЦСОН Марьяновского района" | 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 13, 8-381(68)-2-43-77, marianov_kcson@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 07.12.2015 N 165-п, от 27.06.2016 N 99-п) | | |
| 14 | БУ "КЦСОН Москаленского района" | 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)-2-15-53, moskalen_kcson@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п) | | |
| 15 | БУ "КЦСОН Муромцевского района" | 646430, Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Ленина, 42, 8-381(58)-2-24-13, murom_cso@omskmintrud.ru |
| (п. 15 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п) | | |
| 16 | БУ "КЦСОН Называевского района" | 646100, Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)-2-23-54, nazyvaev_cso@omskmintrud.ru |
| (п. 16 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п) | | |
| 17 | БУ "КЦСОН Нижнеомского района" | 646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65)-2-23-40, low_omka_kcson@omskmintrud.ru |
| 18 | БУ "КЦСОН Нововаршавского района" | 646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 3, 8-381(52)-2-13-46, newvarsh_kcson@omskmintrud.ru |

| | | |
|--|---|--|
| (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п) | | |
| 19 | БУ "КЦСОН Одесского района" | 646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Лебедева, 44, 8-381(59)-2-19-35, odessa_cso@omskmintrud.ru |
| (п. 19 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п) | | |
| 20 | БУ "КЦСОН Оконешниковского района" | 646940, Омская область, Оконешниковский район, р.п. Оконешниково, ул. Коммунистическая, 169, 8-381(66)-2-21-31, okonesh_kcson@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п) | | |
| 21 | БУ "КЦСОН Омского района" | 644027, г. Омск, пр. Космический, 49, (3812)77-98-71 omsky_kcson@omskmintrud.ru |
| 22 | БУ "КЦСОН Павлоградского района" | 646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10, 8-381(72)-2-30-89, pavlogra_kcson@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п, от 27.06.2016 N 99-п) | | |
| 23 | БУ "КЦСОН Полтавского района" | 646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. 1 Восточная, 2, 8-381(63)-2-40-99, poltavka_kcson@omskmintrud.ru |
| (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п, от 27.06.2016 N 99-п) | | |
| 24 | БУ "КЦСОН Русско-Полянского района" | 646780, Омская область, Русско-Полянский район, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61, 8-381(56)-2-15-08, ruspolan_kcson@omskmintrud.ru |
| (п. 24 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п) | | |
| 25 | БУ "КЦСОН "Бережок" Саргатского района" | 646400, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Калинина, 2а, 8-381(78)-2-18-16, sargatka_kcson@omskmintrud.ru |
| (п. 25 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п) | | |
| 26 | БУ "КЦСОН Седельниковского района" | 646480, Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. Кропотова, 17, 8-381(64)-2-23-54, |

| | | |
|----|---|---|
| | | sedelnik_cso@omskmintrud.ru (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 07.12.2015 N 165-п) |
| 27 | БУ "КЦСОН Таврического района" | 646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51)-2-31-90, tavrich_kcson@omskmintrud.ru |
| 28 | БУ "КЦСОН "Надежда" Тарского района" | 646500, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Советская, 22, 8-381(71)-2-25-21, tara_cso@omskmintrud.ru |
| 29 | БУ "КЦСОН Тевризского района" | 646560, Омская область, Тевризский район, р.п. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)-2-11-44, tevriz_kcson@omskmintrud.ru (п. 29 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п) |
| 30 | БУ "КЦСОН "Ивушка" Тюкалинского района" | 646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Октябрьская, 44, 8-381(76)-2-64-66, tukala_kcson@omskmintrud.ru (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 07.12.2015 N 165-п, от 27.06.2016 N 99-п) |
| 31 | БУ "КЦСОН Усть-Ишимского района" | 646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 46, 8-381(50)-2-14-98, ustishim_kcson@omskmintrud.ru |
| 32 | БУ "КЦСОН Черлакского района" | 646250, Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Коммунальная, 34, 8-381(53)-2-31-39, cherlak_kcson@omskmintrud.ru (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 07.12.2015 N 165-п) |
| 33 | БУ "КЦСОН Шербакульского района" | 646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Ленина, 111, 8-381(77)-2-33-36, sherbak_kcson@omskmintrud.ru |
| 34 | БУ "КЦСОН "Пенаты" Центрального административного округа" | 644019, г. Омск, пос. Биофабрика, 14, (3812)32-49-46, penaty_kcson@omskmintrud.ru (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п) |
| 35 | БУ "КЦСОН "Любава" Советского" | 644089, г. Омск, просп. Мира, 90/1, |

| | | |
|----|--|--|
| | административного округа" | (3812)63-19-10, lubava_kcson@omskmintrud.ru |
| 36 | БУ "КЦСОН "Вдохновение" Октябрьского административного округа" | 644023, г. Омск, ул. Комсомольский городок, 21, (3812)54-28-88, vdohnovenie_kcson@omskmintrud.ru |
| 37 | БУ "КЦСОН "Сударушка" Кировского административного округа" | 644022, г. Омск, ул. Новороссийская, 5а, (3812)75-27-21, sudarushka_kcson@omskmintrud.ru |
| 38 | БУ "КЦСОН "Рябинушка" Центрального административного округа" | 644047, г. Омск, пос. Козицкого, 7, (3812)78-48-16, ryabinushka_kcson@omskmintrud.ru |
| 39 | БУ "КЦСОН "Родник" Ленинского административного округа" | 644060, г. Омск, ул. Гуртьева, 7а, (3812)43-11-01, rodnik_kcson@omskmintrud.ru |

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 27.06.2016 N 99-п)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление меры
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств
областного бюджета"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области, Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги "Предоставление меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 11.08.2014 N 145-п, от 03.08.2015 N 115-п)

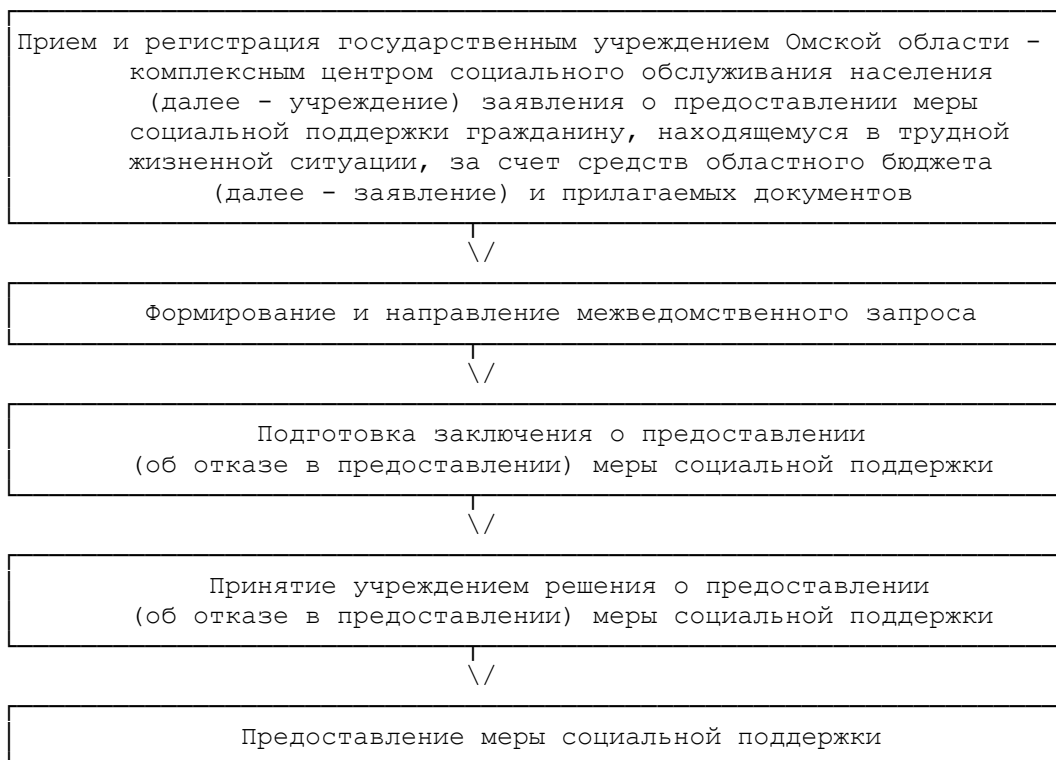
| N п/п | Наименование организации | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации | График работы организации |
|-------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области | 644043, г. Омск, ул. Интернациональная, 41, (8-3812)44-91-00; факс (8-3812)25-83-26, kia@ugps.omsk.su | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут; обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| 2 | 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 |
| 3 | Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации | | |
| 4 | Органы местного самоуправления Омской области | | |

(п. 4 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 11.08.2014 N 145-п)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении государственной услуги "Предоставление меры
социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 10.10.2017 N 104-п)



Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление меры
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств
областного бюджета"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 27.06.2016 N 99-п,
от 10.10.2017 N 104-п)

Руководителю

(государственного учреждения
Омской области - комплексного центра
социального обслуживания населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении меры социальной поддержки гражданину,
находящемуся в трудной жизненной ситуации,
за счет средств областного бюджета

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, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, предусмотренной статьями 14, 15, 17 - 19 и 21 Федерального закона "О ветеранах" (реквизиты документа, кем выдан и когда) | | | |

нахожусь в трудной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть
самостоятельно, связанной с: _____

_____.
(описывается трудная жизненная ситуация, являющаяся основанием для
обращения)

Учитывая вышеизложенное, прошу в соответствии с [постановлением](#)

Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года N 17-п "О мере социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета" предоставить меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (далее - материальная помощь) в размере _____ руб. _____ коп.
(указывается размер материальной помощи)

Материальную помощь прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

- 1) организацию почтовой связи;
- 2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления компенсации:

N счета _____
в филиале N _____ отделения банка _____

(наименование банковской организации)

Прошу направить уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу:

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 государственного учреждения Омской области - _____

_____ комплексного центра социального обслуживания населения) _____
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__ год _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Обязуюсь использовать предоставленную материальную помощь на преодоление вышеуказанной трудной жизненной ситуации.

"__" _____ 20__ год _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: "__" _____ 20__ год _____
(подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ год _____
(подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление меры
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств
областного бюджета"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении меры
социальной поддержки

| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства, телефон | Дата приема заявления | Дата принятия решения | Размер предоставленной меры социальной поддержки | Примечание |
|-------|--|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации, за счет средств
областного бюджета"

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
при предоставлении государственной услуги
"Предоставление материальной помощи гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств
областного бюджета"**

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п.

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление меры
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств
областного бюджета"

**ПОРЯДОК
работы комиссии по предоставлению меры социальной
поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств областного бюджета**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 18.08.2016 N 119-п,
от 08.09.2016 N 124-п, от 10.10.2017 N 104-п)

1. Настоящий Порядок в соответствии с [пунктом 14](#) Порядка предоставления меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года N 17-п (далее - Порядок предоставления меры социальной поддержки), регламентирует работу комиссии по предоставлению меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета, создаваемой при государственном учреждении Омской области - комплексном центре социального обслуживания населения (далее соответственно - комиссия, учреждение).
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 10.10.2017 N 104-п)

2. В состав комиссии входят представители учреждения, а также по согласованию представители органа местного самоуправления муниципального образования Омской области, на территории которого создается комиссия, представители иных организаций.

3. К функциям комиссии относятся:

1) рассмотрение поступивших в комиссию документов;

2) проведение обследования материально-бытовых условий проживания гражданина в целях проверки наличия или отсутствия обстоятельств, указанных в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки, объективно нарушающих жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

3) подготовка заключения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки гражданину (далее - заключение).

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

4. Обследование материально-бытовых условий проживания гражданина осуществляется комиссией в течение 5 дней со дня поступления в комиссию документов, предусмотренных [пунктом 10](#) Порядка предоставления меры социальной поддержки.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

По результатам обследования материально-бытовых условий проживания гражданина комиссией составляется [акт](#) обследования, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который подписывается членами комиссии, проводившими обследование материально-бытовых условий проживания гражданина.

При наличии трудной жизненной ситуации, связанной с необходимостью проведения капитального ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданам, относящимся к категориям граждан, предусмотренным [статьями 14, 15, 17 - 19 и 21](#) Федерального закона "О ветеранах", в акте обследования материально-бытовых условий проживания гражданина указываются необходимый перечень и объем работ по капитальному ремонту жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданам, относящимся к категориям граждан, предусмотренным [статьями 14, 15 17 - 19 и 21](#) Федерального закона "О ветеранах".

(абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 18.08.2016 N 119-п; в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2016 N 124-п)

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и иных членов комиссии.

6. 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.

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

8. Секретарь комиссии осуществляет:

1) информирование членов комиссии не позднее чем за день 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 день проведения заседания комиссии;

4) ведение протокола заседания комиссии.

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

10. Решение комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (далее - решение) принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае если при принятии решения голоса разделились поровну, голос председательствующего является решающим.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 03.08.2015 N 115-п)

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

Приложение
к Порядку работы комиссии
по предоставлению меры социальной поддержки
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации, за счет средств
областного бюджета

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 18.08.2016 N 119-п,
от 10.10.2017 N 104-п)

АКТ
обследования материально-бытовых условий проживания
гражданина

от "___" _____ 20__ г.

Комиссией по предоставлению меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета (далее – комиссия), созданной при _____

(наименование государственного учреждения Омской области – комплексного центра социального обслуживания населения)

в составе: _____
(фамилия, инициалы, должность)

_____ (фамилия, инициалы, должность)

_____ (фамилия, инициалы, должность)

проведено обследование материально-бытовых условий проживания

_____ (фамилия, инициалы гражданина)

Данные документа, удостоверяющего личность гражданина: _____

(вид, номер, серия, кем и когда выдан)

Адрес места жительства или места пребывания фактического проживания гражданина _____

Состав семьи:

| ФИО членов семьи, проживающих совместно | Степень родства | Дата рождения | Источник дохода | Доход за три последних месяца (руб.) |
|---|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Сведения о принадлежащем гражданину (членам его семьи) имуществе на праве собственности: _____

Сведения о наличии личного подсобного хозяйства и доходах от реализации полученных в личном подсобном хозяйстве плодов и продукции: _____

Среднедушевой доход семьи _____
Жилищно-бытовые условия: _____

Техническое состояние жилого помещения (заполняется только в случае
рассмотрения вопроса оказания меры социальной поддержки на ремонт жилья).

Год постройки _____. Общая площадь _____ кв.м, в том числе жилая _____
кв.м _____ (комнат _____).

Техническое состояние инженерных коммуникаций:

1) сетей электроснабжения: _____

2) сетей водоснабжения: _____

3) сетей теплоснабжения: _____

4) канализации: _____

Техническое состояние строительных конструкций (стен, перегородок,
перекрытий, кровли, окон, дверей, полов т.д.) и отделки: _____

Виды, объем и примерная стоимость ремонтных работ:

Дополнительные сведения: _____

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

_____ (подпись гражданина)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 7.1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление меры
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств
областного бюджета"

ПЕРЕЧЕНЬ
работ по капитальному ремонту жилых помещений, принадлежащих
на праве собственности гражданам, относящимся к категориям
граждан, предусмотренным [статьями 14, 15, 17 - 19](#) и [21](#)
Федерального закона "О ветеранах"

Список изменяющих документов
(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 18.08.2016 N 119-п)

| N п/п | Виды работ |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Раздел I. Ремонт стен (наружный/внутренний) | |
| 1 | Ремонт кирпичной кладки стен |
| 2 | Замена бревен в стенах |
| 3 | Восстановление фундамента |
| 4 | Утепление стен |
| 5 | Восстановление отделки стен (оштукатуривание) |
| Раздел II. Ремонт полов | |
| 6 | Ремонт дощатых полов |
| 7 | Ремонт цементных полов |
| 8 | Укладка напольного покрытия (линолеум/плитка) |
| Раздел III. Ремонт крыши (потолка) | |
| 9 | Ремонт деревянных элементов конструкций крыши (стропила/обрешетка) |
| 10 | Ремонт кровли из стали |
| 11 | Ремонт шиферной кровли |
| 12 | Ремонт рулонной кровли |
| 13 | Ремонт деревянных перекрытий |

| | |
|--|--|
| 14 | Восстановление отделки потолка |
| Раздел IV. Ремонт систем отопления, водоснабжения, электроснабжения и вентиляции | |
| 15 | Ремонт дымоходов, газоходов, вентиляций |
| 16 | Замена металлических труб водоснабжения, отопления (диаметр до 25 мм) |
| 17 | Замена пластиковых труб водоснабжения |
| 18 | Ремонт печи (перекладка частей конструкции) |
| 19 | Замена отопительных радиаторов |
| 20 | Замена отопительного котла |
| 21 | Замена электропроводки |
| Раздел V. Замена оконных и дверных заполнений | |
| 22 | Замена входной двери (металл) |
| 23 | Замена балконной двери (дерево/пластик) |
| 24 | Замена межкомнатных дверей |
| 25 | Замена окон (дерево/пластик) |
| Раздел VI. Замена сантехники | |
| 26 | Замена чугунных канализационных труб: - диаметр 50 мм - диаметр 150 мм |
| 27 | Замена ванной (стальная/чугунная) |
| 28 | Замена унитаза |
| 29 | Замена раковины |

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление меры
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств
областного бюджета"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 10.10.2017 N 104-п)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры
социальной поддержки гражданину, находящемуся в трудной
жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета

Комиссией по предоставлению меры социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного
бюджета (далее – комиссия), созданной при _____

(наименование государственного учреждения Омской области – комплексного
центра социального обслуживания населения)

в составе: _____
(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

рассмотрены поступившие в комиссию документы, предусмотренные [пунктами 5, 6](#) Порядка предоставления меры социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года N 17-п, представленные _____

(Ф.И.О. заявителя)

а также акт обследования материально-бытовых условий проживания гражданина от "___" _____ 20__ г.

Комиссия считает необходимым _____
(предоставить или отказать в предоставлении)

меру(ы) социальной поддержки гражданину.

Меру социальной поддержки гражданину, находящемуся в трудной жизненной ситуации, предлагаем представить в размере _____

(указывается размер денежных средств)

Приложение: акт обследования материально-бытовых условий проживания
гражданина от "___" _____ 20__ г. на ___ л. в ___ экз.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление меры
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств
областного бюджета"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 10.10.2017 N 104-п)

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающему (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства или места
пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении меры социальной поддержки гражданину,
находящемуся в трудной жизненной ситуации, за счет средств
областного бюджета

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем, что в соответствии с _____
(наименование правового акта

_____ государственного учреждения Омской области - комплексного центра
социального обслуживания населения)

Вам назначена мера социальной поддержки, предусмотренная постановлением
Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года N 17-п "О мере
социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации,
за счет средств областного бюджета", _____

(указывается размер

_____ предоставляемой меры социальной поддержки)

Руководитель

(наименование государственного учреждения

_____ Омской области - комплексного центра

_____ социального обслуживания населения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление меры
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств
областного бюджета"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 03.08.2015 N 115-п, от 10.10.2017 N 104-п)

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающему (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства или места
пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении меры социальной поддержки
гражданину, находящемуся в трудной жизненной ситуации,
за счет средств областного бюджета

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем, что в соответствии с _____
(наименование правового акта

_____ государственного учреждения Омской области - комплексного центра
социального обслуживания населения)

Вам отказано в назначении меры социальной поддержки, предусмотренной
[постановлением](#) Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года N 17-п
"О мере социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной
ситуации, за счет средств областного бюджета", в связи с _____

_____ (основание для отказа в предоставлении меры социальной поддержки)

Решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

(наименование государственного учреждения

_____ Омской области - комплексного центра

_____ социального обслуживания населения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)