

# **МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **П Р И К А З**

*01 февраля 2016 года*

№ 17-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании"

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании".

2. Отделу документооборота департамента информационных технологий и документооборота Министерства труда и социального развития Омской области в течение 2 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить представление его полного текста в виде электронной копии в Главное управление информационных технологий и связи Омской области в целях размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Министр

В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги "Признание граждан  
нуждающимися в социальном обслуживании"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов (далее соответственно – Министерство, территориальный орган) при осуществлении полномочий по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие (пребывающие) на территории Омской области, или их законные представители, либо обращающиеся в интересах данных граждан иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные 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, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Федерального казенного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской

области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Главное бюро), департамента образования Администрации города Омска (далее – департамент образования), Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – служба занятости), участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Министерства, территориальных органов, организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Омской области, органов местного самоуправления Омской области (по согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию);

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

4. График работы Министерства, территориальных органов:

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 территориального органа, ведущими прием и консультирование граждан).

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

Информация о графике работы Министерства, территориальных органов размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Министерство, территориальный орган.

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

Представление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами Министерства, территориальных органов, 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, территориального органа, 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, территориального органа, в которые позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, территориального органа, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десять минут.

При невозможности специалиста Министерства, территориального органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, территориального органа, 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 представляются Министерством, территориальными органами по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение, поступившее в Министерство, территориальный орган или должностному лицу Министерства, территориального органа, в соответствии с их компетенцией рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, Главного бюро, департамента образования, службы занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 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, территориальных органов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 5) график приема граждан по личным вопросам в Министерстве, территориальных органах по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов при предоставлении государственной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании".

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

11. Министерство организует и контролирует деятельность территориальных органов.

Государственная услуга предоставляется территориальными органами.

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Главным бюро, департаментом образования, службой занятости.

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

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 2) решение об отказе в социальном обслуживании.

#### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) принятие территориальным органом решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- 2) уведомление заявителя о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании) осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия территориальным органом решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании).

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

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

- 1) Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";
- 2) Законом Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании";
- 3) Федеральным законом "О персональных данных";
- 4) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- 6) Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 7) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг";
- 8) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть оказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний";

9) постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2014 года № 361-п "О Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг";

10) приказом Министерства от 9 февраля 2015 года № 14-п "О Порядке признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании".

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

17. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства или по месту пребывания и представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159п "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (далее – заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документы, подтверждающие наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Федерального закона "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина и обуславливающих его нуждаемость в социальном обслуживании (далее – обстоятельства, обуславливающие нуждаемость), предусмотренные приложением № 1 "Документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина и обуславливающие его нуждаемость в социальном обслуживании" к Порядку признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденному приказом Министерства от 9 февраля 2015 года № 14-п.

18. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 17 настоящего Административного регламента, а именно справка, подтверждающая факт установления инвалидности, сведения органов опеки и попечительства о ребенке, инвалиде, подтверждающие нуждаемость в установлении опеки или попечительства, справка о признании гражданина безработным и размере получаемого пособия, представляются заявителем в территориальный орган по собственной инициативе. При непредставлении заявителем данных документов территориальный орган самостоятельно запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

19. При личном представлении заявителем в территориальный орган документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, территориальный орган изготавливает и заверяет их копии (за исключением заявления). Оригиналы документов (за исключением заявления) незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в территориальный орган почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи и верность документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.

Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала, Портала (без использования электронных носителей), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

20. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в территориальный орган в форме электронных документов с использованием электронных носителей или Единого портала, Портала).

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

21. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги территориальный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в Главном бюро – справку, подтверждающую факт установления инвалидности;

2) в департаменте образования – сведения органов опеки и попечительства о ребенке, инвалиде, подтверждающие нуждаемость в установлении опеки или попечительства;

3) в службе занятости – справку о признании гражданина безработным и размере получаемого пособия.



22. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в территориальный орган документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

24. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (за исключением справки, подтверждающей факт установления инвалидности, сведений органов опеки и попечительства о ребенке, инвалиде, подтверждающих нуждаемость в установлении опеки или попечительства, справки о признании гражданина безработным и размере получаемого пособия);

3) отсутствие обстоятельств, обуславливающих нуждаемость;

4) наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, в соответствии с заключением уполномоченной медицинской организации к предоставлению социальных услуг в стационарной форме.

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

27. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в территориальном органе при подаче документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

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

32. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты территориального органа по месту своего жительства или месту пребывания с указанием информации, предусмотренной пунктом 31 настоящего Административного регламента.

33. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

34. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемое по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) территориального органа, в которое ему следует обратиться.

35. 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 документов, в том числе в электронной форме

36. Регистрация документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, представленных заявителем в территориальный орган на личном приеме, в том числе на электронных носителях, осуществляется в течение 40 минут.

37. Регистрация документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, представленных в территориальный орган в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в территориальный орган либо на следующий день в случае поступления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в территориальный орган по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых территориальными органами.

39. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, когда помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд

инвалидов, Министерством, территориальными органами осуществляются по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

40. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

42. 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, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, Главного бюро, департамента образования, службы занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) извлечение 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, территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов при предоставлении государственной услуги.

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

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

45. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц территориальных органов.

46. Прием заявителей в территориальных органах осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

47. 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 территориального органа.

48. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты,

должностные лица территориальных органов, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на технический перерыв одновременно.

49. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица территориального органа, 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

50. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

51. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориальных органов, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более двух продолжительностью не более 30 минут каждое.

52. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

53. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

55. Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, представленных заявителем в территориальный орган (далее – документы, представленные заявителем);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение обследования социально-бытовых условий проживания гражданина (далее – обследование), экспертизы документов, представленных заявителем, и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость;
- 4) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании).

58. Выполнение административных процедур в государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с законодательством.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, представленных заявителем, является обращение заявителя за получением государственной услуги в территориальный орган по месту жительства или по месту пребывания с документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

60. Прием и регистрация документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом территориального органа, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, представленных заявителем (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию документов).

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

1) проверяет паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов из числа документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

3) проверяет документы, представленные заявителем, на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иным документам, удостоверяющим личность гражданина, и иным представленным документам;

4) изготавливает и заверяет копии документов, представленных заявителем (за исключением заявления). Оригиналы документов, представленных заявителем (за исключением заявления), незамедлительно возвращаются заявителю;

5) проставляет на заявлении дату принятия документов, представленных заявителем, регистрационный номер, занимаемую должность, подпись и расшифровку подписи, вносит запись о регистрации документов в журнал регистрации документов (далее – журнал), который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

6) комплектует личное дело гражданина, состоящее из документов, представленных заявителем (далее – личное дело гражданина);

7) передает личное дело гражданина специалисту территориального органа, ответственному за выполнение административной процедуры по

проведению обследования, экспертизы документов, представленных заявителем, и установлению обстоятельств, обуславливающих нуждаемость (далее – специалист, ответственный за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость).

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

63. При регистрации документов, представленных заявителем в территориальный орган в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов:

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи;
- 2) устанавливает факт наличия необходимых для предоставления государственной услуги документов из числа указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет документы, представленные заявителем, на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- 4) распечатывает документы, представленные заявителем, а также протокол проверки электронной подписи;
- 5) вносит запись о регистрации представленных заявителем документов в журнал;
- 6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации представленных заявителем документов, а также вручая устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;
- 7) комплектует личное дело гражданина;
- 8) передает личное дело гражданина специалисту, ответственному за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость.

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

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов, представленных заявителем, является регистрация представленных заявителем документов в журнале и передача личного дела гражданина специалисту, ответственному за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, представленных заявителем, осуществляется посредством регистрации документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации документов, представленных заявителем,



является должностное лицо территориального органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

68. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация документов, представленных заявителем, в журнале.

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

70. В случае если заявителем не представлена справка, подтверждающая факт установления инвалидности, сведения органов опеки и попечительства о ребенке, инвалиде, подтверждающие нуждаемость в установлении опеки или попечительства, а также справка о признании гражданина безработным и размере получаемого пособия, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, в день представления в территориальный орган заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 настоящего Административного регламента, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Главное бюро, департамент образования, службу занятости.

Межведомственный запрос направляется территориальным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

71. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов, специалисту, ответственному за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость.

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

73. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость.

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется

специалистом, ответственным за прием, регистрацию документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, территориальным органом.

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

#### Подраздел 4. Проведение обследования, экспертизы документов, представленных заявителем, и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость

76. Основанием для начала административной процедуры по проведению обследования, экспертизы документов, представленных заявителем, и установления обстоятельств, обуславливающих нуждаемость, является получение личного дела гражданина и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалистом, ответственным за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость.

77. Специалист территориального органа, ответственный за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость:

1) в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, с участием представителей бюджетного учреждения Омской области – комплексного центра социального обслуживания населения производит обследование, в ходе которого составляется акт обследования (далее – акт) по форме, предусмотренной приложением № 2 "Акт обследования социально-бытовых условий проживания гражданина" к Порядку признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденному приказом Министерства от 9 февраля 2015 года № 14-п, и приобщает акт к личному делу гражданина;

2) в течение 1 рабочего дня со дня составления акта:

- рассматривает документы, представленные заявителем, на предмет их соответствия требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и акт;

- устанавливает обстоятельства, обуславливающие нуждаемость;

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги готовит проект распоряжения территориального органа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, проект уведомления о

признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и представляет их вместе с личным делом гражданина руководителю территориального органа;

- при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения территориального органа об отказе в социальном обслуживании, проект уведомления об отказе в социальном обслуживании и представляет их вместе с личным делом гражданина руководителю территориального органа.

78. Результатом административной процедуры по проведению обследования, экспертизы документов, представленных заявителем, и установлению обстоятельств, обуславливающих нуждаемость, является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость, проектов документов, предусмотренных абзацами пятым, шестым подпункта 2 пункта 77 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю территориального органа.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению обследования, экспертизы документов, представленных заявителем, и установлению обстоятельств, обуславливающих нуждаемость, осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных абзацами пятым, шестым подпункта 2 пункта 77 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проведению обследования, экспертизы документов, представленных заявителем, и установлению обстоятельств, обуславливающих нуждаемость, является должностное лицо территориального органа, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

#### Подраздел 5. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании)

81. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании) является получение руководителем территориального органа проектов документов, предусмотренных абзацами пятым, шестым подпункта 2 пункта 77 настоящего Административного регламента.

82. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании) принимается

территориальным органом путем подписания руководителем территориального органа соответствующего распоряжения.

83. Критерии принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

1) наличие необходимых документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения;

2) наличие акта;

3) наличие обстоятельств, обуславливающих нуждаемость.

84. Руководитель территориального органа в срок, не превышающий срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента:

1) принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании) путем подписания распоряжения территориального органа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании), уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании);

2) передает распоряжение территориального органа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании), уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании) специалисту, ответственному за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость.

85. Специалист, ответственный за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость:

1) регистрирует распоряжение территориального органа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании);

2) передает уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании) специалисту территориального органа, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) при регистрации документов, представленных заявителем в территориальный орган в форме электронных документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуг в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

86. Специалист территориального органа, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании), осуществляет его копирование и передает копию специалисту, ответственному за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость;

2) направляет заявителю уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном

обслуживании) в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента:

- в письменной форме в случае подачи заявления непосредственно в территориальный орган, в том числе с использованием электронных носителей;
- в форме электронных документов в случае подачи заявления с использованием Единого портала, Портала.

87. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных пунктом 84, подпунктом 2 пункта 86 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

88. Результатом административной процедуры принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании) является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании) путем подписания руководителем территориального органа распоряжения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании).

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании) осуществляется специалистом территориального органа, ответственным за экспертизу и установление обстоятельств, обуславливающих нуждаемость, посредством регистрации распоряжения территориального органа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании).

90. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании), является руководитель территориального органа.

Подраздел 6. Представление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем 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

91. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала, Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", нормативным требованиям 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.

92. В случае поступления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале, Портале или по электронной почте.

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

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

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

94. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями территориальных органов Министерства.

95. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром и руководителями территориальных органов Министерства.

96. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел граждан посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов 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, территориальных органов.

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

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

98. 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, территориальных органов, специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов.

99. 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).

100. Плановые и внеплановые проверки в отношении территориальных органов Министерства проводятся должностными лицами департамента социального обслуживания и управления демографической и семейной политики Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

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

102. 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 территориального органа Министерства 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.

103. Территориальный орган Министерства в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социального обслуживания, управление демографической и семейной политики Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

104. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, территориальных органов 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

105. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, территориальные органы 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, территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

107. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов 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, территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, территориальных органов при предоставлении государственной услуги

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

108. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, территориального органа путем подачи жалобы в Министерство, территориальный орган на имя Министра, руководителя территориального органа.



## Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

## Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, территориальный орган.

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

112. Жалоба должна содержать:

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста территориального органа;

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

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

113. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, территориальные органы за получением необходимой информации и документов.

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

114. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, в территориальный орган на имя руководителя территориального органа.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба, поступившая в Министерство, территориальный орган, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, территориального органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

116. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, территориальный орган принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 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.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 114 настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

119. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

#### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Принятое в соответствии с пунктом 116 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Признание граждан  
нуждающимися в социальном обслуживании"

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства труда и социального развития Омской области, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу "Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании"

№ п/п	Наименование органа	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства, территориальных органов Министерства
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, д. 6, 8 (3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru
2	Управление Министерства по городу Омску	644007, г. Омск, ул. Булатова, д. 68, 8 (3812) 35-70-00 (доб. 56-00), omsk@omskmintrud.ru
Управления Министерства по районам Омской области		
3	Управление Министерства по Азовскому немецкому национальному району	646880, Омская обл., Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, д. 3, 8 (3814) 12-36-40, azovo@omskmintrud.ru
4	Управление Министерства по Большереченскому району	646670, Омская обл., Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, д. 52, 8 (3816) 92-13-99, bigrive@omskmintrud.ru
5	Управление Министерства	646380, Омская обл.,

1	2	3
	по Большеуковскому району	Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Башмакова, д. 11, 8 (3816) 22-10-56, biguki@omskmintrud.ru
6	Управление Министерства по Горьковскому району	646600, Омская обл., Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, д. 13А, 8-(3815) 72-14-22, gorkov tu@omskmintrud.ru
7	Управление Министерства по Знаменскому району	644550, Омская обл., Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, д. 2б, 8 (3817) 92-22-15, znamenka@omskmintrud.ru
8	Управление Министерства по Исилькульскому району	646020, Омская обл., Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. К. Маркса, д. 25, 8 (3817) 32-20-18, isilkul@omskmintrud.ru
9	Управление Министерства по Калачинскому району	646900, Омская обл., Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П. Ильичева, д. 9, 8 (3815) 52-32-59, kalachin@omskmintrud.ru
10	Управление Министерства по Колосовскому району	646530, Омская обл., Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, д. 1, 8 (3816) 02-20-33, kolosov@omskmintrud.ru
11	Управление Министерства по Кормиловскому району	646970, Омская обл., Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, д. 9, 8 (3817) 02-19-62, kormilov@omskmintrud.ru
12	Управление Министерства по Крутинскому району	646130, Омская обл., Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, д. 15, 8 (3816) 72-19-53, krutinka@omskmintrud.ru
13	Управление Министерства по Любинскому району	646160, Омская обл., Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, д. 4, 8 (3817) 52-10-45,

1	2	3
		lubino@omskmintrud.ru
14	Управление Министерства по Марьяновскому району	646040, Омская обл., Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, д. 51, 8 (3816) 82-29-78, marianov@omskmintrud.ru
15	Управление Министерства по Москаленскому району	646070, Омская обл., Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 72, 8 (3817) 42-10-31, moskalen@omskmintrud.ru
16	Управление Министерства по Муромцевскому району	646430, Омская обл., Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, д. 1, 8 (3815) 82-24-22, murom@omskmintrud.ru
17	Управление Министерства по Называевскому району	646100, Омская обл., Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, д. 66, 8 (3816) 12-15-44, nazyvaev@omskmintrud.ru
18	Управление Министерства по Нижнеомскому району	646620, Омская обл., Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, д. 14, 8 (3816)-52-31-63 (ф), low_omka@omskmintrud.ru
19	Управление Министерства по Нововаршавскому району	646830, Омская обл., Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, д. 55, 8 (3815) 22-43-07, newvarsh@omskmintrud.ru
20	Управление Министерства по Одесскому району	646860, Омская обл., Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, д. 41, 8 (3815) 92-18-73, odessa@omskmintrud.ru
21	Управление Министерства по Оконешниковскому району	646940, Омская обл., Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, д. 34, 8 (3816) 62-22-38, okonesh@omskmintrud.ru

1	2	3
22	Управление Министерства по Омскому району	644076, г. Омск, просп. Космический, д. 97, 8 (3812) 55-34-12, omsky@omskmintrud.ru
23	Управление Министерства по Павлоградскому району	646760, Омская обл., Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Колхозная, д. 12, 8 (3817) 23-16-79, pavlogra@omskmintrud.ru
24	Управление Министерства по Полтавскому району	646740, Омская обл., Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, д. 2, 8 (3816) 32-19-33, poltavka@omskmintrud.ru
25	Управление Министерства по Русско-Полянскому району	646780, Омская обл., Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, д. 61, 8 (3815) 62-23-40, ruspolan@omskmintrud.ru
26	Управление Министерства по Саргатскому району	646400, Омская обл., Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, д. 12а, 8 (3817) 82-10-91, sargatka@omskmintrud.ru
27	Управление Министерства по Седельниковскому району	646480, Омская обл., Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, д. 14, 8 (3816) 72-12-67, sedelnik@omskmintrud.ru
28	Управление Министерства по Таврическому району	646800, Омская обл., Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, д. 51а, 8 (3815) 12-10-36, tavrich@omskmintrud.ru
29	Управление Министерства по Тарскому району	646530, Омская обл., Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, д. 93, 8 (3817) 12-00-92, tara@omskmintrud.ru
30	Управление Министерства по Тевризскому району	646560, Омская обл., Тевризский р-н, р.п. Тевриз, ул. Советская, д. 10,

1	2	3
		8 (3815) 42-12-46, tevriz@omskmintrud.ru
31	Управление Министерства по Тюкалинскому району	646330, Омская обл., Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, д. 9, 8 (3817) 62-18-51, tukala@omskmintrud.ru
32	Управление Министерства по Усть-Ишимскому району	646580, Омская обл., Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Горького, д. 3а, 8 (3815) 02-13-43, ustishim@omskmintrud.ru
33	Управление Министерства по Черлакскому району	646250, Омская обл., Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, д. 98, 8 (3815) 32-12-35, cherlak@omskmintrud.ru
34	Управление Министерства по Шербакульскому району	646700, Омская обл., Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, д. 5а, 8 (3817) 72-12-09, sherbak@omskmintrud.ru



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Признание граждан  
нуждающимися в социальном обслуживании"

**ИНФОРМАЦИЯ**

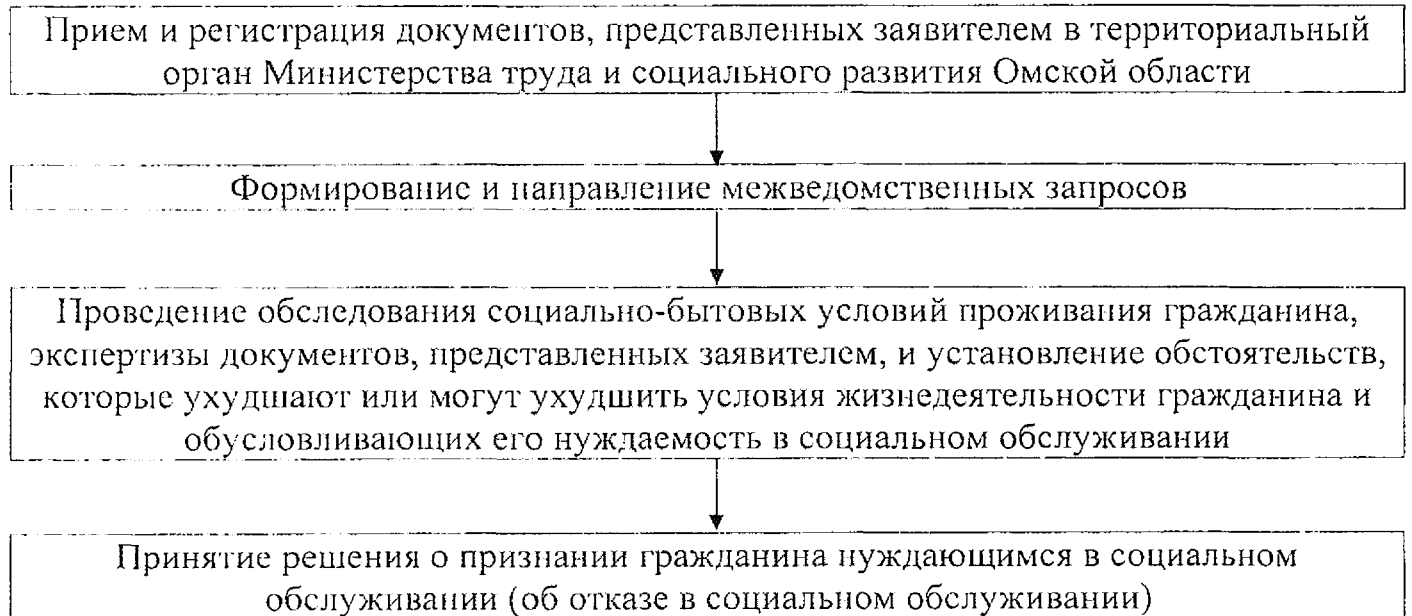
о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы федерального казенного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, департамента образования Администрации города Омска, Главного управления государственной службы занятости населения Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги "Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании"

№ 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	Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	644070, г. Омск, ул. 10 лет Октября угол 2-я Линия, д. 74/57, 8 (3812) 56-81-60, <a href="http://www.gbmse55.org">www.gbmse55.org</a> , <a href="mailto:gb.mse.omsk@gmail.com">gb.mse.omsk@gmail.com</a>	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
2	Департамент образования Администрации города Омска	644043, г. Омск, ул. К. Либкнехта, д. 33, 8 (3812) 20-11-92, <a href="http://www.omsk.edu.ru">www.omsk.edu.ru</a> , <a href="mailto:obrazovanie@admomsk.ru">obrazovanie@admomsk.ru</a>	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16

1	2	3	4
			часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
3	Главное управление государственной службы занятости населения Омской области	644043, г. Омск, ул. Тарская, д. 11, 8 (3812) 24-52-89, <a href="http://www.omskzan.ru">www.omskzan.ru</a> , <a href="mailto:mailer@omskzan.ru">mailer@omskzan.ru</a>	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Признание граждан  
нуждающимися в социальном обслуживании"

БЛОК-СХЕМА  
предоставления государственной услуги "Признание граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании"



Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги "Признание граждан  
нуждающимися в социальном обслуживании"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг и решений о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании)

№ п/п	Дата поступления заявления о предоставлении социальных услуг	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства, почтовый индекс	Категория заявителя	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата обследования социально-бытовых условий проживания гражданина	Результат проведения обследования социально-бытовых условий проживания гражданина	Дата принятия решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	