

Название документа

Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 24.07.2015 N 109-п
(ред. от 01.07.2021)

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

Текст документа

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 24 июля 2015 г. N 109-п

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

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 10.11.2015 N 152-п, от 08.02.2016 N 22-п, от 07.06.2016 N 88-п, от 24.03.2017 N 35-п, от 17.07.2017 N 78-п, 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 N 92-п, от 19.11.2018 N 183-п, от 28.12.2018 N 206-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п, от 06.11.2019 N 139-п, от 30.12.2019 N 178-п, от 02.07.2020 N 95-п, от 14.01.2021 N 4-п, от 01.07.2021 N 99-п,
с изм., внесенными Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11.11.2015 N 153-п)

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 99-п)

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

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

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

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

3) пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Учреждениям в случае не подготовки отделом заявки на отдельный вид технического средства

реабилитации, предусмотренной пунктом 4 настоящего приказа, самостоятельно осуществлять закупку товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.";

4) приложения 1 - 3, 5 исключить.

Министр
М.Ю.Дитятковский

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 10.11.2015 N 152-п, от 08.02.2016 N 22-п,
от 07.06.2016 N 88-п, от 24.03.2017 N 35-п, от 17.07.2017 N 78-п,
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 N 92-п, от 19.11.2018 N 183-п, от 28.12.2018 N 206-п,
от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п, от 06.11.2019 N 139-п,
от 30.12.2019 N 178-п, от 02.07.2020 N 95-п, от 14.01.2021 N 4-п,
от 01.07.2021 N 99-п,
с изм., внесенными Приказом Министерства труда и социального
развития Омской области от 11.11.2015 N 153-п)

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента**

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

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

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

05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, проживающие на территории Омской области и признанные инвалидами, и лица в возрасте до 18 лет, которым установлена категория "ребенок-инвалид", индивидуальными программами реабилитации или абилитации которых предусматривается необходимость обеспечения техническими средствами (далее - инвалиды). (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, уполномоченных организациях, учреждениях, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п, от 02.07.2020 N 95-п)

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, уполномоченных организаций, учреждений, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее - официальный сайт Министерства), электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, уполномоченных организаций, учреждений в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерств, Едином Портале, Портале. (п. 4 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

5. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, уполномоченной организации, 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, уполномоченной организации, учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, уполномоченной организации, учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

информацию.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, уполномоченными организациями, 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. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, уполномоченную организацию, учреждение или должностному лицу Министерства, уполномоченной организации, учреждения, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

(п. 8 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

9. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п.

12. Государственная услуга предоставляется уполномоченными организациями и учреждениями Омской области.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УМВД).

(п. 13 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет принимается уполномоченной организацией не позднее 14 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента; (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

2) направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в постановке заявителя на учет осуществляется уполномоченной организацией в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения; (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

3) внесение в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" информации о заявителях, поставленных на учет (далее - информация о потребности в технических средствах), в течение 1 рабочего дня со дня принятия решений о постановке инвалидов на данный учет;

4) анализ информации о потребности в технических средствах осуществляется Министерством в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

5) подготовка документов на закупку технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок) при наличии потребности инвалидов в технических средствах осуществляется Министерством в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

6) направление уполномоченным организациям, учреждениям сведений о технических средствах, приобретаемых Министерством на основании договоров (государственных контрактов) на закупку технических средств, осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня их заключения; (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

7) принятие решения об исключении заявителя, поставленного на учет, из списка учета по обеспечению техническими средствами (далее - список учета) и направление заявителю соответствующего уведомления в случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 29 настоящего Административного регламента, осуществляется уполномоченной организацией в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения; (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

8) выдача направления на получение технического средства осуществляется учреждением в соответствии с очередностью постановки заявителя на учет. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)
(п. 16 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.
(п. 17 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

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

18. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется в учреждение по месту жительства заявление о предоставлении технического средства по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

19. К заявлению прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

1.1) документ, подтверждающий место жительства заявителя в соответствии с законодательством, в случае если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта;
(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - программа реабилитации или абилитации инвалида).
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 22-п)

20. При непредставлении заявителем документа, указанного в подпункте 1.1 пункта 19 настоящего Административного регламента, уполномоченная организация самостоятельно запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 19, представляется заявителем (представителем) в учреждение в случае отсутствия сведений об инвалидности гражданина в федеральном реестре инвалидов.
(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 06.11.2019 N 139-п; в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)
(п. 20 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

21. Заявления и прилагаемые к ним копии документов могут быть представлены в учреждение посредством направления почтовым отправлением. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлениях и прилагаемых к ним копиях документов должна быть заверена (засвидетельствована) в установленном законодательством порядке.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

Заявления в форме электронного документа с прилагаемыми к ним электронными образами документов могут быть представлены в учреждение с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала или Портала (без использования электронных носителей).
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 24.03.2017 N 35-п, от

05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

21.1. Заявление регистрируется учреждением в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в учреждение с заявлением, а также день поступления в учреждение заявления от заявителя посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

(п. 21.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п; в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

22. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 10.11.2015 N 152-п;

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-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. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, является документ, подтверждающий место жительства заявителя, находящийся в распоряжении УМВД.

Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

(п. 23 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

24. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п, от 01.07.2021 N 99-п)

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 4 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 99-п)

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено.

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

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента (за исключением документа, указанного в подпункте 2 пункта 19, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 20 настоящего Административного регламента);

(пп. 1 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 06.11.2019 N 139-п)

2) несоответствие документов требованиям законодательства;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

4) окончание срока действия программы реабилитации.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

- 1) выявление медицинских противопоказаний на использование технических средств в случае бессрочно разработанной программы реабилитации;
- 2) истечение срока действия программы реабилитации и отсутствие во вновь разработанной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы программе реабилитации медицинских показаний к предоставлению технических средств;
- 3) отказ заявителя от получения технического средства;
- 4) смерть инвалида.

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

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

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

31. 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)

31.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченной организации зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.
(п. 32 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

35. Предварительная запись посредством электронной почты уполномоченной организации, осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты уполномоченной организации, учреждения по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 34 настоящего Административного регламента.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

37. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) уполномоченной организации, учреждения, в которое ему следует обратиться.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

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

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в учреждение на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

40. Заявление регистрируется учреждением в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения инвалида в учреждение с заявлением, а также день поступления в учреждение заявления от заявителя посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала, Портала, или следующий рабочий день в случае поступления заявления после окончания установленного в учреждении рабочего времени.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-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)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, уполномоченными организациями, 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, от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, уполномоченных организаций, учреждений, предоставляющих государственную услугу;

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

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

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

(пп. 5 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

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

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

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

49. Прием заявителей в уполномоченных организациях, учреждениях осуществляется, как правило, в

специально оборудованных помещениях.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

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

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

52. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица уполномоченной организации, 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.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

55. Возможность получения государственной услуги в бюджетных учреждениях Омской области -

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.
(п. 55 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.01.2018 N 12-п)

56. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

57. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Едином портале или Портале.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

58. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 24.03.2017 N 35-п.

58.1. На стоянках транспортных средств около уполномоченных организаций, 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.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.03.2018 N 42-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

58.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
(п. 58.2 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.07.2017 N 78-п, от 24.04.2019 N 78-п)

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

-
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
 - 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
 - 4) принятие решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет;
 - 4.1) анализ информации о потребности в технических средствах;
(пп. 4.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)
 - 4.2) закупка технических средств;
(пп. 4.2 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)
 - 4.3) направление уполномоченной организации, учреждению сведений о технических средствах реабилитации, приобретаемых Министерством на основании договора (государственного контракта) на закупку технических средств;
(пп. 4.3 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)
 - 5) принятие решения о снятии с учета;
 - 6) выдача направления на получение технического средства заявителю, состоящему на учете;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)
 - 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
(пп. 7 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)
60. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

61. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в учреждение по месту жительства с заявлением и прилагаемыми документами.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)
62. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)
63. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных учреждением по почте специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)
- 1) проверяет паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие место его жительства;
(пп. 1 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)
 - 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги
-

документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

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

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

5) регистрирует заявление в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

(пп. 5 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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) регистрирует заявление в день его представления заявителем с указанием номера и даты

регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений;
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

7) комплектует личное дело заявителя;

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

71. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за экспертизу.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

72. В случае если заявителем не представлен документ, подтверждающий место жительства, специалист, ответственный за экспертизу, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в УМВД.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

73. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п.

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

75. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за экспертизу, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 75 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченной организацией.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 14.01.2021 N 4-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

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

80. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения уполномоченной организации о постановке заявителя на учет, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченной организации;

(пп. 3 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

(п. в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

82. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 80 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю уполномоченной организации.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

84. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо уполномоченной организации, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

85. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет является получение руководителем уполномоченной организации проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 80 настоящего Административного регламента.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

86. Решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет принимается уполномоченной организацией путем подписания руководителем уполномоченной организации соответствующего распоряжения.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

87. Критерии принятия решения:

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

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

88. Руководитель уполномоченной организации:

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

2) передает распоряжение уполномоченной организации о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет и уведомление об отказе в постановке заявителя на учет специалисту, ответственному за экспертизу.
(п. 88 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

89. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) регистрирует распоряжение уполномоченной организации о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в журнале регистрации решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту;
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

2) передает уведомление об отказе в постановке заявителя на учет специалисту уполномоченной организации, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;
(пп. 2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

3) передает распоряжение уполномоченной организации о постановке заявителя на учет вместе с личным делом заявителя специалисту уполномоченной организации, ответственному за учет;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

90. Специалист уполномоченной организации, ответственный за делопроизводство:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

2) направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия уполномоченной организацией решения о постановке (отказе в постановке) на учет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п)

91. Специалист уполномоченной организации, ответственный за учет:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

1.1) вносит в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" информацию о потребности в технических средствах в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента;

(пп. 1.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

1.2) обеспечивает размещение информации о предоставлении технических средств в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО);

(пп. 1.2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 99-п)

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

92. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 2 пункта 90, подпунктом 1.1 пункта 91 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

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

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

Подраздел 5.1. Анализ информации о потребности в технических средствах

(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

95.1. Основанием для начала административной процедуры анализа информации о потребности в технических средствах является внесение указанной информации в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области".

95.2. Специалист отдела социальной поддержки инвалидов департамента социального обслуживания Министерства (далее - отдел социальной поддержки инвалидов Министерства):

1) осуществляет анализ информации о потребности в технических средствах в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) при наличии потребности в технических средствах не менее чем за 10 календарных дней до истечения срока, предусмотренного подпунктом 5 пункта 16 настоящего Административного регламента, готовит заявки на определение поставщиков с указанием технических и качественных характеристик объекта закупок (далее - заявки) и передает их в управление закупок правового департамента Министерства (далее - управление закупок Министерства) для организации осуществления закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 30.12.2019 N 178-п)

95.3. Результатом административной процедуры анализа информации о потребности в технических средствах является подготовка заявок.

95.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры анализа информации о потребности в технических средствах осуществляется посредством передачи заявок в управление закупок Министерства.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 30.12.2019 N 178-п)

95.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по анализу информации о потребности в технических средствах, является начальник отдела социальной поддержки инвалидов Министерства.

Подраздел 5.2. Закупка технических средств

(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

95.6. Основанием для начала административной процедуры закупки технических средств является поступление в управление закупок Министерства заявок.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 30.12.2019 N 178-п)

95.7. Специалист управления закупок Министерства:
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 30.12.2019 N 178-п)

1) осуществляет подготовку документов на закупку технических средств и размещение заказа на поставку технических средств в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) обеспечивает подготовку, согласование и подписание проектов договоров (государственных контрактов) на закупку технических средств в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) передает информацию о заключенных договорах (государственных контрактах) на закупку технических средств в отдел социальной поддержки инвалидов Министерства в течение 1 рабочего дня со

дня их заключения.

95.8. Результатом административной процедуры закупки технических средств является заключение договоров (государственных контрактов) на закупку технических средств.

95.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры по закупке технических средств осуществляется посредством направления в отдел социальной поддержки инвалидов Министерства информации о заключенных договорах (государственных контрактах) на закупку технических средств.

95.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по закупке технических средств, является начальник управления закупок Министерства.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 30.12.2019 N 178-п)

**Подраздел 5.3. Направление уполномоченным организациям,
учреждениям сведений о технических средствах,
приобретаемых Министерством на основании договоров
(государственных контрактов)
на закупку технических средств**

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)
(введен Приказом Министерства труда и социального развития
Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

95.11. Основанием для начала административной процедуры по направлению уполномоченным организациям сведений о технических средствах, приобретаемых Министерством на основании договора (государственного контракта) на закупку технических средств, является поступление в отдел социальной поддержки инвалидов Министерства информации о заключенном договоре (государственном контракте) на закупку технических средств.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

95.12. Специалист отдела социальной поддержки инвалидов Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения информации о заключенных договорах (государственных контрактах) на закупку технических средств:

1) осуществляет подготовку проекта информационного письма, содержащего сведения о технических средствах, приобретаемых Министерством на основании договоров (государственных контрактов) на закупку технических средств (далее - информационное письмо);

2) обеспечивает подписание информационного письма Министром труда и социального развития Омской области (далее - Министр) и его передачу в отдел документооборота департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее - отдел документооборота Министерства) для его регистрации и направления уполномоченным организациям.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п)

95.13. Специалист отдела документооборота Министерства в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 16 настоящего Административного регламента, регистрирует и направляет информационное письмо уполномоченным организациям, учреждениям посредством государственной информационной системы Омской области "Единая система электронного документооборота Омской области" (далее - ЕСДО).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

95.14. Результатом административной процедуры по направлению уполномоченным организациям, учреждениям сведений о технических средствах, приобретаемых Министерством на основании договоров (государственных контрактов) на закупку технических средств, является отправка информационного письма в уполномоченные организации посредством ЕСДО.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от

02.07.2020 N 95-п)

95.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению уполномоченным организациям, учреждениям сведений о технических средствах, приобретаемых Министерством на основании договоров (государственных контрактов) на закупку технических средств, осуществляется специалистом отдела документооборота Министерства посредством регистрации информационного письма.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

95.16. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по направлению уполномоченным организациям, учреждениям сведений о технических средствах, приобретаемых Министерством на основании договора (государственного контракта) на закупку технических средств, являются должностные лица Министерства, в функции которых входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

Подраздел 6. Принятие решения о снятии с учета

96. Основанием для начала административной процедуры снятия с учета является установление специалистом уполномоченной организации, ответственным за учет, оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

98. Решение о снятии с учета принимается уполномоченной организацией путем подписания руководителем уполномоченной организации распоряжения о снятии с учета.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

99. Критерии принятия решения:

1) постановка заявителя на учет;

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

100. Руководитель уполномоченной организации:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

1) в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, принимает решение о снятии с учета путем подписания распоряжения уполномоченной организации о снятии с учета и уведомления о снятии с учета;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

101. Специалист уполномоченной организации, ответственный за учет:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

1) регистрирует распоряжение уполномоченной организации о снятии с учета;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

2) вносит информацию о принятии распоряжения уполномоченной организации о снятии с учета в список учета;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

2.1) вносит в государственную информационную систему Омской области "Электронный социальный регистр населения Омской области" информацию о заявителях, снятых с учета, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решений о снятии его с данного учета;
(пп. введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

3) передает уведомление о снятии с учета специалисту уполномоченной организации, ответственному за делопроизводство.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

102. Специалист уполномоченной организации, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, уведомление о снятии с учета в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п, от 05.02.2019 N 23-п)

103. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных подпунктом 1 пункта 100, подпунктом 2.1 пункта 101 пунктом 102 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

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

105. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о снятии с учета осуществляется посредством регистрации распоряжения уполномоченной организации о снятии с учета.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

106. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о снятии с учета является руководитель уполномоченной организации.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

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

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

108. Для получения направления на получение технического средства заявитель обращается в учреждение по месту постановки на учет.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

109. Специалист учреждения, ответственный за учет, выдает направление на получение технического средства заявителю, состоящему на учете.
(п. 109 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

109.1. Специалист уполномоченной организации, ответственный за учет, обеспечивает размещение информации о предоставляемых (предоставленных) технических средствах реабилитации в ЕГИССО.
(п. 109.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п; в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 99-п)

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

111. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п.

Подраздел 7.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

111. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в уполномоченную организацию в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п, от 14.01.2021 N 4-п)

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом уполномоченной организации, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок (далее - специалист, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок), в течение 3 рабочих дней со дня их представления в уполномоченную организацию.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 14.01.2021 N 4-п)

111.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в уполномоченную организацию заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в уполномоченную организацию заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

111.2. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

111.3. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

111.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

Подраздел 8. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

112. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала или Портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме
(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 99-п)

113.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 01.07.2021 N 99-п)

113.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития

Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

114. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, уполномоченных организаций, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

115. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями уполномоченных организаций, учреждений.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

116. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром и руководителями уполномоченных организаций, учреждений.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

117. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, уполномоченных организаций, 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, уполномоченных организаций, учреждений.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

118. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители уполномоченных организаций, учреждений указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

119. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, уполномоченных организаций, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, уполномоченных организаций и учреждений.
(п. 119 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

120. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

121. Плановые и внеплановые проверки в отношении уполномоченных организаций и учреждений проводятся должностными лицами департамента социального обслуживания Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.
(п. 121 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

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

Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

123. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности уполномоченной организации, 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.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

124. Уполномоченная организация, учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социальной поддержки Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

125. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, уполномоченных организаций, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

126. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, уполномоченные организации, 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, уполномоченных организаций, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

127. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, уполномоченных организаций, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

128. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц

Министерства, уполномоченных организаций, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства,
уполномоченных организаций, учреждений, а также должностных
лиц Министерства, уполномоченных организаций, учреждений
либо гражданского служащего Омской области**

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

**Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

129. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, уполномоченными организациями, учреждениями, должностными лицами Министерства, уполномоченных организаций, учреждений либо государственным гражданским служащим Омской области, в ходе предоставления государственной услуги путем подачи жалобы в Министерство, уполномоченную организацию, учреждение.

(п. 129 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 19.11.2018 N 183-п)

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

(пп. 5 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;

(пп. 6 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

7) отказа уполномоченной организации, учреждения, должностного лица уполномоченной организации, учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

(пп. 7 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(пп. 8 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

(пп. 9 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п; в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 25 настоящего Административного регламента.

(пп. 10 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п)

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

131. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, уполномоченную организацию, 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 уполномоченной организации, учреждения подаются в Министерство.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

132. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченной организации, учреждения, должностного лица Министерства, уполномоченной организации, учреждения, государственного гражданского служащего Омской области, Министра, руководителя уполномоченной организации, учреждения может быть направлена по почте, через бюджетные 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.

(п. 132 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 02.07.2020 N 95-п)

133. Жалоба должна содержать:

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

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-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, уполномоченной организации, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, уполномоченной организации, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Омской области;

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

05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, уполномоченной организации, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, уполномоченной организации, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Омской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

133.1. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71. (п. 133.1 введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

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

134. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, уполномоченную организацию, учреждение за получением необходимой информации и документов. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

135. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, в уполномоченную организацию, учреждение на имя руководителя уполномоченной организации. (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в Министерство, уполномоченную организацию, учреждение либо в вышестоящий орган (при наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, уполномоченной организации 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. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п)

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

137. 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 Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 137 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

138. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п.

138.1. 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 131 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 138.1 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п)

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Принятое в соответствии с пунктом 137 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

(введен Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п)

141. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале, на информационных стендах уполномоченной организации, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официального и отраслевого сайтов Министерства труда
и социального развития Омской области
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
электронной почты Министерства труда и социального развития
Омской области, его территориальных органов, предоставляющих
государственную услугу "Предоставление инвалидам технических
средств реабилитации, включенных в региональный перечень
технических средств реабилитации, предоставляемых инвалиду"

Исключена. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п.

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

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

Исключена. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 19.11.2018 N 183-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту

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

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

Исключена. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 24.04.2019 N 78-п.

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 28.05.2018 N 92-п, от 05.02.2019 N 23-п, от 24.04.2019 N 78-п)

Руководителю

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес места жительства или места пребывания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	

Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

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

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

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

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

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

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет по обеспечению техническим средством прошу направить соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе/электронного документа (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

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

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

(наименование территориального органа Министерства труда

и социального развития Омской области)

расположенному по адресу: _____, на обработку содержащихся в нем персональных данных, т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственных и муниципальных услуг.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ г. _____ (подпись)

_____ (линия отреза)

Расписка

От _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)
приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области
от 05.02.2019 N 23-п, от 02.07.2020 N 95-п, от 14.01.2021 N 4-п)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

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

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

Исключено. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N
23-п

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 05.02.2019 N 23-п)

Адрес получателя

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

В соответствии с распоряжением _____

(наименование территориального органа Министерства труда и социального

развития Омской области)

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

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

Руководитель

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 08.02.2016 N 22-п, от 02.07.2020 N 95-п)

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

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 05.02.2019 N 23-п)

Адрес получателя

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

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

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

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

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

Руководитель

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального

развития Омской области)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 10
к Административному регламенту

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

Список изменяющих документов
(введено Приказом Министерства труда и социального развития Омской области
от 02.07.2020 N 95-п)

ЖУРНАЛ
регистрации решений

N п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя, вид меры социальной поддержки	Дата принятия решения	N решения	Срок предоставления меры социальной поддержки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
