

Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 19 ноября 2013 г. N 160-п  
"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги  
"Предоставление компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов, в том числе с  
ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания,  
отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области и нуждающихся по  
медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании" (с  
изменениями и дополнениями)

**Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 19 ноября 2013 г.  
N 160-п**

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

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

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области и нуждающихся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании".

2. [Исключен.](#)

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2014 года.

Министр

М.Ю. Дитятковский

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

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

## **Раздел I. Общие положения**

### **Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

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), при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления и специальными элементами питания, (далее - слуховые аппараты) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Омской области и нуждающихся по медицинским показаниям на основании аудиологического обследования в слухопротезировании" (далее - компенсация).

## Подраздел 2. Круг заявителей

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

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- 2) ветераны Великой Отечественной войны;
- 3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 4) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;
- 5) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;
- 6) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;
- 7) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке,

установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах **официального** и **отраслевого сайтов** Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почты Министерства, уполномоченных организаций приводится в **приложении N 1** к настоящему Административному регламенту и размещается:

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

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

4. График работы Министерства, уполномоченных организаций:

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни;

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

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

Информация о графике работы Министерства, уполномоченных организаций размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Министерство, уполномоченная организация.

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

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

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, уполномоченной организации, 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, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, уполномоченной организации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, уполномоченными организациями 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

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

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

11. Исключен с 6 февраля 2019 г. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 5 февраля 2019 г. N 23-п

12. Государственная услуга предоставляется уполномоченными организациями на территории Омской области.

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

## **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

## **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

15. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

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

2) направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении компенсации осуществляется уполномоченной организацией не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

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

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

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

1) [Федеральный закон](#) "О ветеранах";

1.1) [Указ](#) Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области";

2) [постановление](#) Правительства Омской области от 13 апреля 2005 года N 40-п "О



дополнительной мере социальной поддержки отдельных категорий граждан".

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

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

18. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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;

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

3) медицинское заключение;

4) документы, подтверждающие расходы на приобретение слухового аппарата;

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

Документы, указанные в [подпунктах 1.1, 2](#) настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены, уполномоченная организация запрашивает необходимую информацию посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

19. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в уполномоченную организацию посредством направления почтовым направлением, а также могут быть представлены в уполномоченную организацию 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).

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

Заявление в форме электронного документа с прилагаемыми к нему электронными образами документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, может быть представлено в уполномоченную организацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством [Единого портала](#), [Портала](#) (без использования электронных носителей).

20. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) **исключен**;

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 уполномоченную организацию с использованием электронных носителей в форме электронных документов с использованием [Единого портала](#) или [Портала](#)).

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

21. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги уполномоченная организация на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

1) с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, а также с организациями, в распоряжении которых находятся сведения о выдаче заявителю документа, подтверждающие принадлежность к категории граждан, имеющих право на предоставление компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов;

2) с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УМВД), в распоряжении которого находится документ, подтверждающий место жительства заявителя.

21.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченную организацию документы, указанные в [подпунктах 1.1, 2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, уполномоченной организации, государственного гражданского служащего Омской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и социального развития Омской области (далее - Министр), руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) непредставление необходимых документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям законодательства;
- 3) выявление в документах недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

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

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

#### **Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством**



27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **Подраздел 12.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

27.1. 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**

28. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в уполномоченной организации при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

### **Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

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

36. Заявление регистрируется уполномоченной организацией 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 уполномоченную организацию с заявлением, а также день поступления в уполномоченную организацию 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 уполномоченной организации рабочего времени.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

45. Прием заявителей в уполномоченных организациях осуществляется, как правило, в

специально оборудованных помещениях.

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

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица уполномоченной организации.

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

48. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица уполномоченной организации, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

## **Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

51. Возможность получения государственной услуги в государственных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

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

## **Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в государственных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и**

## **особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

53. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на Интернет-сайтах Министерства, [Едином портале](#) или [Портале](#).

54. **Исключен.**

54.1. На стоянках транспортных средств около уполномоченных организаций 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.

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

#### **Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 1.1) формирование и направление межведомственного запроса;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации;
- 4) предоставление компенсации.

Предоставление государственной услуги через государственные учреждения Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

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

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

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

заявления и прилагаемых документов:

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

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

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в нем сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

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

5) регистрирует заявление в день его представления заявителем (представителем) с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);

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

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

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

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

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в уполномоченную организацию в форме электронного документа с использованием [Единого портала](#) или [Портала](#), специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности [электронной подписи](#) заявителя;

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

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки подлинности [электронной подписи](#) заявителя;

5) регистрирует заявление в день его представления заявителем (представителем) с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал;

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

7) комплектует личное дело заявителя;

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

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



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

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

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

### **Подраздел 2.1. Формирование и направление межведомственного запроса**

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

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

64.3. В случае если заявителем (представителем) не представлены документы, предусмотренные [подпунктами 1.1, 2 пункта 18](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, организации, в распоряжении которых находятся сведения о выдаче заявителю документа, подтверждающего право на предоставление компенсации расходов по приобретению слуховых аппаратов и в УМВД, в распоряжении которого находится документ, подтверждающий место жительства заявителя.

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

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

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

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

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

64.9. 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.

### **Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

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

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

67. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт проживания заявителя на территории Омской области;

1.1) приобщает информацию, полученную в рамках межведомственного взаимодействия, к личному делу заявителя;

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

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

4) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги:

- осуществляет расчет размера компенсации;

- готовит проект распоряжения уполномоченной организации о предоставлении компенсации, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченной организации;

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

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

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

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

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо уполномоченной организации, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

#### **Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации**

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

73. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации принимается уполномоченной организацией путем подписания руководителем уполномоченной организации

соответствующего распоряжения.

74. Критерии принятия решений:

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

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

75. Руководитель уполномоченной организации:

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

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

76. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

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

2) передает уведомление об отказе в предоставлении компенсации специалисту уполномоченной организации, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

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

77. Специалист уполномоченной организации, ответственный за делопроизводство:

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

2) направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении компенсации в течение 3 рабочих дней со дня принятия уполномоченной организацией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации по форме, утвержденной Министерством, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#)) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

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

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

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

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

## Подраздел 5. Предоставление компенсации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

87. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями уполномоченных организаций.

88. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром и руководителями уполномоченных организаций.

89. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей

посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, уполномоченных организаций 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.

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

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

91. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, уполномоченных организаций, специалистов, должностных лиц Министерства, уполномоченных организаций.

92. 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).

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

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

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

96. Уполномоченная организация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социального обслуживания Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

97. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, уполномоченных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

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

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

100. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, уполномоченных организаций нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченных организаций, а также специалистов, должностных лиц Министерства, уполномоченных организаций, государственных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных учреждений Омской области - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

101. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченных организаций, должностных лиц Министерства, уполномоченных организаций либо государственного гражданского служащего Омской области Министра, руководителя уполномоченной организации путем подачи жалобы в Министерство, уполномоченную организацию.

##### **Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

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 22](#) настоящего Административного регламента.

### **Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, уполномоченную организацию. 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 подаются в Министерство.

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

105. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, уполномоченной организации, предоставляющих государственную услугу, должностного лица Министерства, уполномоченной организации, предоставляющих государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Омской области;

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

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

106. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, уполномоченную организацию за получением необходимой информации и документов.

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

107. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, в уполномоченную организацию на имя руководителя уполномоченной организации.

#### **Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы**

108. Жалоба, поступившая в Министерство, уполномоченные организации 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.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 109](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, уполномоченной организацией, 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.

110.1. 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 103](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

111. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) 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.

## Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

**Информация**

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

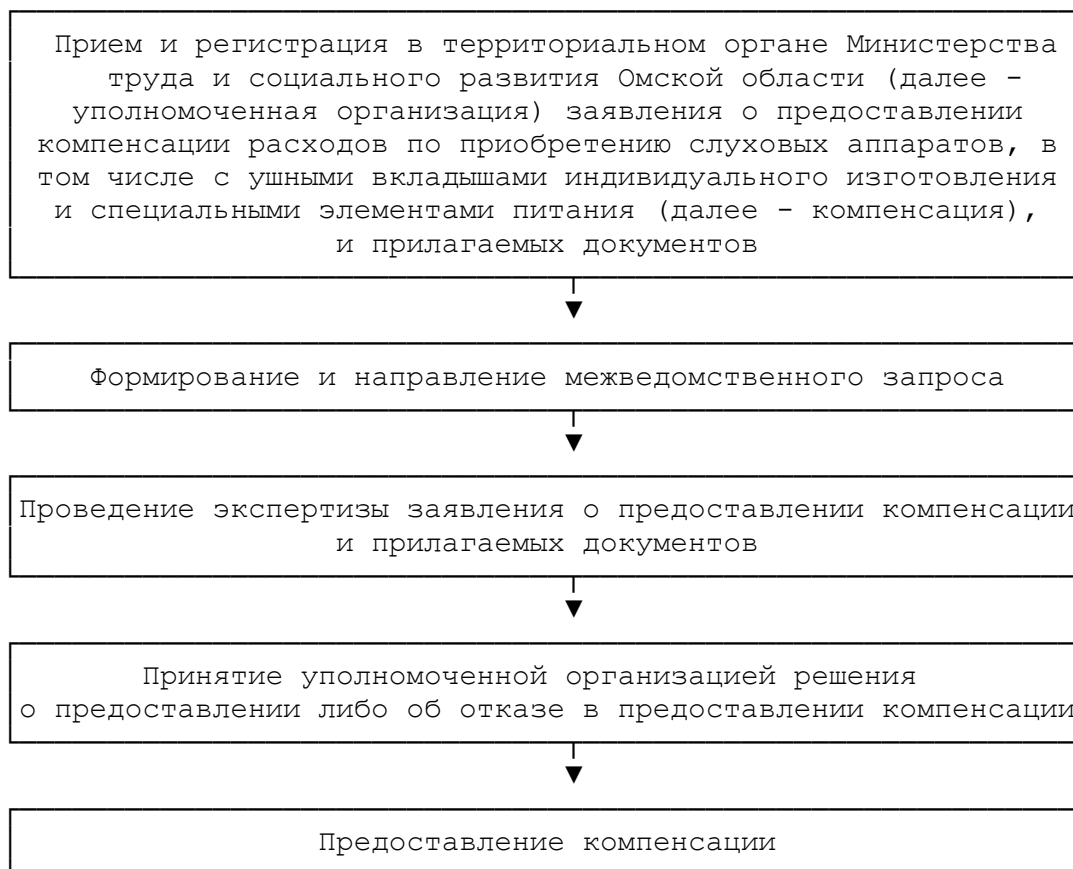
| N<br>п/п  | Наименование государственного органа    | Местонахождение, справочный телефон,<br>адрес официального и отраслевого сайтов<br>Министерства труда и социального развития<br>Омской области (далее - Министерство) в<br>информационно-телекоммуникационной<br>сети "Интернет", электронной почты<br>Министерства, его территориальных органов |
|---|---|--|
| 1   | 2                                       | 3  |
| 1   | Министерство                            | 644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6,<br>8 (3812) 25-25-01,<br><a href="http://www.mtsr.omskportal.ru">www.mtsr.omskportal.ru</a> ,<br><a href="http://www.omskmintrud.ru">www.omskmintrud.ru</a> ,<br>omsk@omskmintrud.ru   |
| 2   | Управление Министерства по городу Омску | 644007, г. Омск, ул. Булатова, 68,<br>(3812) 35-70-00, доб. 56-00,<br>omsk@omskmintrud.ru  |
| Управления Министерства по районам Омской области |   |  |
| 3   | Межрайонное управление Министерства N 1 | 646025, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль,<br>ул. К. Маркса, 25,<br>8 (381-73) 2-03-32,<br>isilkul_tu@omskmintrud.ru   |
| 4   | Межрайонное управление Министерства N 2 | 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово,<br>пл. Возрождения, 3,<br>8 (381-41) 2-36-40,<br>azovo@omskmintrud.ru  |
| 5   | Межрайонное управление Министерства N 3 | 646101, Омская область, Называевский район,<br>г. Называевск,<br>ул. Пролетарская, 6б,<br>8 (381-61) 2-15-44 (ф),<br>nazyvaev_tu@omskmintrud.ru  |
| 6   | Межрайонное управление Министерства N 4 | 646400, Омская область, Саргатский район,<br>р.п. Саргатка,<br>ул. Октябрьская, 12а,<br>8 (381-78) 2-13-97,<br>sargatka_tu@omskmintrud.ru  |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 7  | Межрайонное управление Министерства N 5                  | 646430, Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8 (381-58) 2-31-33 (ф), murom_tu@omskmintrud.ru   |
| 8  | Межрайонное управление Министерства N 6                  | 646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8 (381-71) 2-37-05, tara_tu@omskmintrud.ru                   |
| 9  | Межрайонное управление Министерства N 7                  | 646901, Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Петра Ильичева, 9, 8 (381-55) 2-32-07, kalachin_tu@omskmintrud.ru        |
| 10 | Межрайонное управление Министерства N 8                  | 646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57, 8 (381-52) 2-43-07, newvarsh_tu@omskmintrud.ru |
| 11 | Управление Министерства по Омскому району Омской области | 644117, г. Омск, пер. Камерный, д. 42, 8 (3812) 56-28-96, 8 (3812) 58-33-29, omsky_tu@omskmintrud.ru                                  |

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

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



**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги "Предоставление компенсации**  
**расходов по приобретению слуховых**  
**аппаратов, в том числе с ушными**  
**вкладышами индивидуального изготовления**  
**и специальными элементами питания,**  
**отдельным категориям граждан,**  
**проживающих на территории Омской области**  
**и нуждающихся по медицинским показаниям**  
**на основании аудиологического обследования**  
**в слухопротезировании"**  
**(с изменениями от 16 декабря 2015 г.,**  
**8 сентября 2016 г., 5 февраля 2019 г.)**

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа

\_\_\_\_\_

Министерства труда и социального развития

\_\_\_\_\_

Омской области)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении компенсации расходов по приобретению**  
**слухового аппарата**

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

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

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

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

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

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

Компенсацию прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

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

Сообщаю реквизиты моего счета для перечисления компенсации:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

Настоящим заявлением выражаю согласие Министерству труда

и социального развития Омской области, расположенному по адресу: г. Омск,  
ул. Яковлева, 6, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Министерства труда и социального  
развития Омской области)  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на обработку содержащихся в нем **персональных данных**, т.е. их сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение  
в целях получения государственных и муниципальных услуг.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Расписка

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги "Предоставление компенсации**  
**расходов по приобретению слуховых**  
**аппаратов, в том числе с ушными**  
**вкладышами индивидуального изготовления и**  
**специальными элементами питания,**  
**отдельным категориям граждан,**  
**проживающих на территории Омской области**  
**и нуждающихся по медицинским показаниям**  
**на основании аудиологического обследования**  
**в слухопротезировании"**  
**(с изменениями от 8 сентября 2016 г., 10 октября 2018 г.)**

**Журнал**  
**регистрации заявлений и решений**

| <b>N<br/>п/п</b> | <b>N<br/>заявления</b> | <b>Фамилия,<br/>имя,<br/>отчество</b> | <b>Адрес<br/>места<br/>жительства</b> | <b>Категория<br/>получателя,<br/>вид меры<br/>социальной<br/>поддержки</b> | <b>Дата<br/>обращения</b> | <b>Перечень<br/>недостающ<br/>их<br/>документо<br/>в</b> | <b>Дата<br/>поступл<br/>ения<br/>недоста<br/>ющих<br/>докумен<br/>тов</b> | <b>Дата<br/>приняти<br/>я<br/>решения</b> | <b>Размер<br/>назначен<br/>ной<br/>выплаты</b> | <b>Срок<br/>предоставле<br/>ния меры<br/>социальной<br/>поддержки</b> | <b>Приме<br/>чание</b> |
|------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|--|---|---|--|---|------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>               |                                       | <b>4</b>                              | <b>5</b>   | <b>6</b>                  | <b>7</b>   | <b>8</b>  | <b>9</b>                                  | <b>10</b>                                      | <b>11</b>   | <b>12</b>              |
|                  |                        |                                       |                                       |  |                           |  |   |   |  |   |                        |
|                  |                        |                                       |                                       |  |                           |  |   |   |  |   |                        |



**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги "Предоставление компенсации**  
**расходов по приобретению слуховых**  
**аппаратов, в том числе с ушными**  
**вкладышами индивидуального изготовления**  
**и специальными элементами питания,**  
**отдельным категориям граждан,**  
**проживающих на территории Омской области**  
**и нуждающихся по медицинским показаниям**  
**на основании аудиологического обследования**  
**в слухопротезировании"**  
**(с изменениями от 8 сентября 2016 г.)**

Исключено с 6 февраля 2019 г. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 5 февраля 2019 г. N 23-п

**Приложение N 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги "Предоставление компенсации**  
**расходов по приобретению слуховых**  
**аппаратов, в том числе с ушными**  
**вкладышами индивидуального изготовления**  
**и специальными элементами питания,**  
**отдельным категориям граждан,**  
**проживающих на территории Омской области**  
**и нуждающихся по медицинским показаниям**  
**на основании аудиологического обследования**  
**в слухопротезировании"**  
**(с изменениями от 8 сентября 2016 г., 5 февраля 2019 г.)**

Адрес получателя

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Министерства труда  
и социального развития Омской области)

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

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

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

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального

\_\_\_\_\_  
органа Министерства труда и социального

\_\_\_\_\_  
развития Омской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)