

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 4 декабря 2013 года
г. Омск

№ 168-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 18 декабря 2009 года № 59-п «Об утверждении форм документов, используемых при предоставлении социального обслуживания на дому»;

2) приказа Министерства от 2 сентября 2010 года № 46-п «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 18 декабря 2009 года № 59-п»;

3) приказа Министерства от 27 июня 2011 года № 67-п «О внесении изменения в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 18 декабря 2009 года № 59-п»;

4) приказа Министерства от 1 октября 2013 года № 133-п «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 18 декабря 2009 года № 59-п»;

5) распоряжение Министерства от 13 февраля 2008 года № 42-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов на дому».

3. В приказе Министерства от 25 февраля 2010 года № 16-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 23 марта 2006 года № 08» подпункт 7 пункта 1 исключить.

4. В приказе Министерства от 12 сентября 2011 года № 80-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области» пункт 1, приложение № 1 «Заявление о зачислении на социальное обслуживание на дому» исключить.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к проекту приказа Министерства труда и социального развития Омской области «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

Проект приказа Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам» (далее – проект приказа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проектом приказа предусматривается утверждение Административного регламента «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам» (далее – Административный регламент), направленного на реализацию положений Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, постановления Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе служб Омской области».

Административный регламент:

1) устанавливает порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги по принятию решения о зачислении граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание на дому либо о прекращении социального обслуживания на дому (далее – государственная услуга);

2) определяет график приема и консультирования граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) определяет органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) устанавливает срок предоставления государственной услуги;

5) определяет исчерпывающий перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к ним;

6) устанавливает исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) устанавливает требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

8) определяет показатели доступности и качества государственной услуги;

9) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

10) устанавливает формы контроля за предо-

ставлением государственной услуги, порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

11) устанавливает досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его территориальных органов, бюджетных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство (далее – учреждения), а также должностных лиц Министерства, специалистов, должностных лиц территориальных органов Министерства и учреждений.

Составной частью Административного регламента являются блок-схема предоставления государственной услуги, наглядно демонстрирующая последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также технологическая карта межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги.

Принятие приказа Министерства «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам» позволит исключить избыточные административные процедуры и действия, обеспечить логичную, прозрачную и понятную для исполнителей и заявителей процедуру предоставления государственной услуги, упорядочить работу учреждений, территориальных органов Министерства, сократить сроки, связанные с предоставлением государственной услуги, усилить ответственность должностных лиц Министерства, специалистов и должностных лиц территориальных органов Министерства, учреждений за соблюдение сроков и качества результатов выполнения административных действий.

Реализация Административного регламента не потребует дополнительных затрат областного бюджета и увеличения штатной численности работников Министерства, учреждений, территориальных органов.

Количество получателей государственной услуги за год, предшествующий утверждению Административного регламента, составило 10 838 человек.

К проекту приказа получены замечания, содержащиеся в заключении по результатам независимой экспертизы, проведенной прокуратурой Омской области. Замечания независимой экспертизы учтены в проекте приказа.

**Министр труда и социального развития
Омской области
М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам» (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, бюджетных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по зачислению граждан пожилого возраста и инвалидов на постоянное или временное (до 6 месяцев) социальное (в том числе социально-медицинское) обслуживание на дому, приостановление, возобновление и прекращение социального обслуживания на дому.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Омской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками долгосрочной целевой программы Омской области по содействию добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Омскую область, из числа граждан пожилого возраста (женщин старше 55 лет, мужчин старше 60 лет) и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном нестационарном социальном обслуживании в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению (далее – заявитель).

Социально-медицинское обслуживание на дому осуществляется в отношении заявителей, страдающих психическими расстройствами (в стадии ремиссии), туберкулезом (за исключением активной формы), тяжелыми заболеваниями (в том числе онкологическими) в поздних стадиях, за исключением заболеваний, указанных в части четвертой статьи 15 Федерального закона «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».

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).

Социальное обслуживание на дому осуществляется также на основании обращения опекуна заявителя, другого законного представителя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, общественного объединения.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального и отраслевого сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Министерства, его территориальных органов, учреждений (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области» (далее – Главное бюро медико-социальной экспертизы), Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда по Омской области (далее – ГУ ОПФ по Омской области), участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

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

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

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 4 декабря 2013 года № 168-п

4. График работы Министерства, его территориальных органов, учреждений:

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

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

суббота, воскресенье – выходные дни;
перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания). График технического перерыва скользящий (между специалистами учреждения, территориального органа Министерства, ведущими прием и консультирование граждан).

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

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

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

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

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

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

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

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

9. На Интернет-сайтах Министерства подложит 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, его территориальных органов, учреждений, предоставляющих государственную услугу, Главного бюро медико-

социальной экспертизы, ГУ ОПФ по Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

– блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

– порядок предоставления государственной услуги;

3) порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность его территориальных органов, учреждений по предоставлению государственной услуги.

12. Учреждения осуществляют прием заявлений о зачислении на социальное обслуживание на дому по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о зачислении), заявлений о приостановлении социального обслуживания на дому по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о прекращении), заявлений о возобновлении социального обслуживания на дому по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о возобновлении), заявлений о прекращении социального обслуживания на дому по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о прекращении) и прилагаемых документов от заявителей (представителей), принимают решение о приостановлении социального обслуживания на дому.

Территориальные органы Министерства принимают решение о зачислении на социальное обслуживание на дому, об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому, о прекращении социального обслуживания на дому.

13. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Главным бюро медико-социальной экспертизы, ГУ ОПФ по Омской области.

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о зачислении на социальное обслуживание на дому;
- 2) решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому;
- 3) решение о приостановлении социального обслуживания на дому;
- 4) решение о возобновлении социального обслуживания на дому;
- 5) решение о прекращении социального обслуживания на дому.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) учреждение осуществляет прием и передачу в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявителем в учреждение заявления о зачислении со всеми необходимыми документами в территориальный орган Министерства заявления о зачислении и необходимых документов;

2) территориальный орган Министерства:

– в течение 2 рабочих дней с момента получения от учреждения заявления о зачислении и необходимых документов принимает решение о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому;

– направляет в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому в учреждение копию принятого распоряжения территориального органа Министерства и уведомляет заявителя о зачислении или об отказе в зачислении его на социальное обслуживание на дому;

– принимает распоряжение территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного извещения учреждения о наступлении случаев прекращения социального обслуживания на дому, предусмотренных пунктом 121 настоящего Административного регламента, с приложением документов, подтверждающих их наступление;

– направляет в течение 2 рабочих дней, со дня принятия распоряжения территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому в учреждение и уведомляет заявителя о прекращении социального обслуживания на дому с указанием оснований его прекращения;

3) учреждение:

– принимает решение о приостановлении социального обслуживания на дому в течение одного рабочего дня с момента подачи заявителем заявления о приостановлении, получения от заявителя или иного лица сообщения о временном отсутствии гражданина по месту жительства в связи с оказанием ему в медицинских организациях медицинской помощи в стационарных учреждениях, нахождением заявителя в санаторно-курортной организации;

– принимает решение о возобновлении социального обслуживания на дому в течение одного рабочего дня с момента подачи заявителем заявления о возобновлении.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Федеральный закон от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

3) Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан;

4) постановление Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Омской области»;

5) приказ Министерства от 8 мая 2007 года № 21 «Об утверждении правил поведения граждан при предоставлении им социального обслуживания на дому, в отделениях дневного, ночного пребывания государственных учреждений социального обслуживания населения Омской области» (далее – приказ Министерства № 21);

6) приказ Министерства от 9 февраля 2010 года № 9-п «Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания на дому» (далее – приказ Министерства № 9-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 предоставляется в учреждение по месту жительства заявление о зачислении, в том числе с использованием электронных носителей.

19. К заявлению о зачислении прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья заявителя, в том числе об отсутствии заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями к социальному обслуживанию на дому, и необходимости в социальном обслуживании на дому (далее – заключение учреждения здравоохранения).

Срок действия заключения учреждения здравоохранения составляет один месяц со дня выдачи;

3) справка Главного бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (в случае установления инвалидности);

4) индивидуальная программа реабилитации инвалида (при ее наличии);

5) справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений, выдаваемая органом местного самоуправления или жилищно-эксплуатационной организацией (далее – справка о составе семьи);

Срок действия справки о составе семьи составляет один месяц со дня выдачи;

6) справки о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе о размере пенсии, за последние 3 календарных месяца, за исключением заявителей, имеющих родственников, способных обеспечить им помощь и уход (далее – справка о размере пенсии);

7) документы, подтверждающие невозможность родственников обеспечить заявителю помощь и уход – в случае подачи заявления заявителем, имеющим родственников.

Под родственниками в рамках настоящего Административного регламента понимаются родители, супруг, супруга, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, внуки;

8) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (для представителя).

20. Заявитель не представляет документ, указанный в подпункте 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, и справку о размере пенсии при наличии в учреждении соответствующих сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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) не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания их текста;

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, 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

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, являются:

1) индивидуальная программа реабилитации инвалида (при ее наличии), находящаяся в распоряжении Главного бюро медико-социальной экспертизы;

2) справка о размере пенсии, находящаяся в распоряжении ГУ ОПФ по Омской области.

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) временное отсутствие заявителя по месту жительства в связи с оказанием ему в медицинских организациях медицинской помощи в стационарных условиях, нахождением в санаторно-курортной организации – на период нахождения в медицинских организациях, в санаторно-курортной организации;

2) заявление о приостановлении – на срок не более 1 месяца.

В случае временного отсутствия по месту жительства в связи с обстоятельствами, предусмотренными подпунктом 1 настоящего пункта, заявитель или иное лицо сообщает об этом в учреждение до наступления данных обстоятельств либо не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня их наступления.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому;

2) наличие в представленных заявителем документах, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;

3) несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным законодательством;

4) установление неполного комплекта документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие необходимости заявителя в социальном обслуживании на дому в соответствии с заключением учреждения здравоохранения.

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

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

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении, заявления о приостановлении, заявления о прекращении и при получении результата предоставления государственной услуги

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в учреждении при подаче заявления о зачислении, заявления о приостановлении, заявления о прекращении и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 30 минут.

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

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

34. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты учреждения по месту жительства с указанием информации, предусмотренной в пункте 33 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Подраздел 14. Срок регистрации заявления о зачислении, заявления о приостановлении, заявления о прекращении, в том числе в форме электронного документа

38. Регистрация заявления о зачислении, заявления о приостановлении, заявления о прекращении и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, представленных заявителем в учреждение, осуществляется в течение 40 минут.

39. Регистрация заявления о зачислении, заявления о приостановлении, заявления о прекращении и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, представленных в учреждение в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления указанных документов в учреждение по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о зачислении, заявления о приостановлении, заявления о прекращении 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 о зачислении, заявления о приостановлении, заявления о прекращении и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

41. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах Интернет-сайтов Министерства, электронной почты Министерства, его территориальных органов, учреждений, предоставляющих государственную услугу, Главного бюро медико-социальной экспертизы, ГУ ОПФ по Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 о зачислении, заявления о прекращении, заявления о приостановлении и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Каждое рабочее место специалиста, долж-

ностного лица Министерства, его территориального органа, учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

53. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждений, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительность не более 30 минут каждое.

54. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о зачислении и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) проведение обследования социально-бытовых условий проживания заявителя;

4) проведение экспертизы заявления о зачислении и прилагаемых документов;

5) передача личного дела заявителя в территориальный орган Министерства;

6) принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому;

7) учет заявителей для предоставления социального обслуживания на дому;

8) принятие решения о приостановлении социального обслуживания на дому;

9) принятие решения о возобновлении социального обслуживания на дому;

10) принятие решения о прекращении социального обслуживания на дому.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о зачислении и прилагаемых документов

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

60. Прием, регистрация заявления о зачислении и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о зачислении и прилагаемых документов).

61. При регистрации заявления о зачислении и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о зачислении и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о зачислении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление о зачислении 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 (представителем) оригиналов документов осуществляет копирование документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления о зачислении и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений о зачислении, заявлений о приостановлении, заявлений о прекращении, который ведется на бумажном носителе либо в электронной форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал);

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

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

8) передает личное дело заявителя специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению обследования социально-бытовых условий проживания заявителя (далее – специалист учреждения, ответственный за обследование условий проживания).

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

63. При регистрации заявления о зачислении и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о зачислении и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении о зачислении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление о зачислении 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 о зачислении и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

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

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

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специали-

сту учреждения, ответственному за обследование условий проживания.

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

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и прилагаемых документов является регистрация заявления о зачислении и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за обследование условий проживания.

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

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

69. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом учреждения, ответственным за прием, регистрацию заявления о зачислении и прилагаемых документов.

70. В случае если заявителем (представителем) не представлен документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 19 настоящего Административного регламента, и (или) справка о размере пенсии, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления о зачислении и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в Главное бюро медико-социальной экспертизы, ГУ ОПФ по Омской области.

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

72. Технологическая карта межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Подраздел 4. Проведение обследования социально-бытовых условий проживания заявителя

77. Основанием для начала административной процедуры по проведению обследования социально-бытовых условий проживания заявителя является получение специалистом учреждения, ответственным за обследование условий проживания, личного дела заявителя.

78. Обследование социально-бытовых условий проживания заявителя осуществляется специалистом учреждения, ответственным за обследование условий проживания.

79. Специалист учреждения, ответственный за обследование условий проживания:

1) приобретает к личному делу заявителя информацию, полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 71 настоящего Административного регламента;

1) принимает решение о приостановлении социального обслуживания на дому путем подписания приказа учреждения о приостановлении социального обслуживания на дому и соответствующего уведомления;

2) передает приказ учреждения о приостановлении социального обслуживания на дому с соответствующим уведомлением специалисту учреждения, ответственному за подготовку проекта приказа о приостановлении социального обслуживания на дому.

122. Специалист учреждения, ответственный за подготовку проекта приказа учреждения о приостановлении социального обслуживания на дому:

1) регистрирует приказ учреждения о приостановлении социального обслуживания на дому;

2) передает специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, уведомление о приостановлении социального обслуживания на дому, для направления заявителю;

3) при регистрации заявления о приостановлении, представленного заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

123. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о приостановлении социального обслуживания на дому, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о приостановлении социального обслуживания на дому специалисту учреждения, ответственному за подготовку проекта приказа учреждения о приостановлении социального обслуживания на дому для приобщения к личному делу заявителя;

2) направляет заявителю уведомление о приостановлении социального обслуживания на дому не позднее 2 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о приостановлении:

– в письменной форме в случае подачи заявления непосредственно в учреждение, в том числе использованием электронных носителей;

– в форме электронного документа в случае подачи заявления с использованием Единого портала, Портала.

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

125. Результатом административной процедуры принятия решения о приостановлении социального обслуживания на дому является принятие руководителем учреждения решения о приостановлении социального обслуживания на дому.

126. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о приостановлении социального обслуживания на дому осуществляется специалистом учреждения, ответственным за подготовку проекта приказа учреждения о приостановлении социального обслуживания на дому, посредством регистрации приказа учреждения о приостановлении социального обслуживания на дому и уведомления о приостановлении социального обслуживания на дому.

127. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о приостановлении социального обслуживания на дому, является руководитель учреждения.

Подраздел 10. Принятие решения о возобновлении социального обслуживания на дому

128. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возобновлении социального обслуживания на дому является получение учреждением от заявителя (представителя) заявления о возобновлении.

129. Принятие решения о возобновлении социального обслуживания на дому осуществляется руководителем учреждения.

130. Специалист учреждения, ответственный за подготовку проекта приказа учреждения о возобновлении социального обслуживания на дому, при получении заявления о возобновлении готовит проект приказа учреждения о возобновлении социального обслуживания на дому, проект уведомления о возобновлении социального обслуживания на дому по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту, визирует и представляет указанные проекты документов руководителю учреждения.

131. Руководитель учреждения:

1) принимает решение о возобновлении социального обслуживания на дому путем подписания приказа учреждения о возобновлении социального обслуживания на дому и соответствующего уведомления;

2) передает приказ учреждения о возобновлении социального обслуживания на дому с соответствующим уведомлением специалисту учреждения, ответственному за подготовку проекта приказа о возобновлении социального обслуживания на дому.

132. Специалист учреждения, ответственный за подготовку проекта приказа учреждения о возобновлении социального обслуживания на дому:

1) регистрирует приказ учреждения о возобновлении социального обслуживания на дому;

2) передает специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, уведомление

о возобновлении социального обслуживания на дому, для направления заявителю;

3) при регистрации заявления о возобновлении, представленного заявителем в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

133. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует уведомление о возобновлении социального обслуживания на дому, осуществляет его копирование и передает копию уведомления о возобновлении социального обслуживания на дому специалисту учреждения, ответственному за подготовку проекта приказа учреждения о возобновлении социального обслуживания на дому для приобщения к личному делу заявителя;

2) направляет заявителю уведомление о возобновлении социального обслуживания на дому не позднее 2 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о возобновлении:

– в письменной форме в случае подачи заявления непосредственно в учреждение, в том числе использованием электронных носителей;

– в форме электронного документа в случае подачи заявления с использованием Единого портала, Портала.

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

135. Результатом административной процедуры принятия решения о возобновлении социального обслуживания на дому является принятие руководителем учреждения решения о возобновлении социального обслуживания на дому.

136. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о возобновлении социального обслуживания на дому осуществляется специалистом учреждения, ответственным за подготовку проекта приказа учреждения о возобновлении социального обслуживания на дому, посредством регистрации приказа учреждения о возобновлении социального обслуживания на дому и уведомления о возобновлении социального обслуживания на дому.

137. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о возобновлении социального обслуживания на дому, является руководитель учреждения.

Подраздел 11. Принятие решения о прекращении социального обслуживания на дому

138. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении социального обслуживания на дому является получение территориальным органом Министерства письменного извещения учреждения о наступлении случаев, влекущих прекращение социального обслуживания на дому, предусмотренных пунктом 139 настоящего Административного регламента и личного дела заявителя.

139. Социальное обслуживание на дому прекращается в случае:

1) письменного отказа заявителя (представителя) от социального обслуживания на дому;

2) выявления у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому;

3) нарушения заявителем предусмотренных договором сроков оплаты социального обслуживания на дому;

4) нарушения заявителем установленных Министерством правил поведения граждан при предоставлении им социального обслуживания на дому учреждениями, установленными приказом Министерства № 21;

5) непредставления заявителем (представителем) следующих документов:

– ежегодно, не позднее месяца, следующего за окончанием года с момента зачисления заявителя в учреждение на социальное обслуживание на дому, – заключения учреждения здравоохранения;

– ежемесячно, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за очередным периодом, – справки о доходах заявителя и членов его семьи, в том числе о размере пенсии, за последний календарный месяц (за исключением заявителей, получающих пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», а также заявителей, имеющих родственников, способных обеспечить им помощь и уход);

– справки о составе семьи (при изменении состава семьи заявителя);

6) отсутствия нуждаемости заявителя в социальном обслуживании на дому на основании заключения учреждения здравоохранения;

7) выезда заявителя за пределы территории населенного пункта, в котором расположено учреждение, на постоянное место жительства;

8) непредоставления социального обслуживания на дому более одного месяца по инициативе заявителя, за исключением случаев оказания заявителю в медицинских организациях медицинской помощи в стационарных условиях, нахождения в санаторно-курортной организации.

140. Принятие решения о прекращении социального обслуживания на дому осуществляется руководителем территориального органа Министерства.

141. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за подготовку проекта распоряжения территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного извещения учреждения о наступлении случаев, предусмотренных пунктом 139 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому, уведомления о прекращении социального обслуживания на дому по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту, визирует его и представляет руководителю территориального органа Министерства.

142. Руководитель территориального органа Министерства:

1) принимает решение о прекращении социального обслуживания на дому путем подписания распоряжения территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому и уведомления о прекращении социального обслуживания на дому;

2) передает распоряжение территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому и уведомление о прекращении социального обслуживания на дому специалисту территориального органа Министерства, ответственному за подготовку проекта распоряжения о прекращении социального обслуживания на дому.

143. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за подготовку проекта распоряжения территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому:

1) регистрирует распоряжение территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому;

2) при регистрации заявления о прекращении, представленного в учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

3) осуществляет копирование распоряжения территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому;

4) в течение 2 рабочих дней направляет копию распоряжения территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому в учреждение.

5) регистрирует уведомление о прекращении социального обслуживания на дому;

6) направляет в течение 2 рабочих дней со дня принятия территориальным органом Министерства решения о прекращении социального обслуживания на дому в учреждение копию распоряжения о прекращении социального обслуживания на дому, а также заявителю уведомление о прекращении социального обслуживания на дому:

– в письменной форме в случае подачи заявления непосредственно в учреждение, в том числе с использованием электронных носителей;

– в форме электронного документа в случае подачи заявления с использованием Единого портала, Портала.

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

145. Результатом административной процедуры принятия решения о прекращении социального обслуживания на дому является принятие руководителем территориального органа Министерства решения о прекращении социального обслуживания на дому.

146. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о прекращении социального обслуживания на дому осуществляется специалистом территориального органа Министерства, ответственным за подготовку проекта распоряжения территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому, посредством регистрации распоряжения территориального органа Министерства о прекращении социального обслуживания на дому.

147. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о прекращении социального обслуживания на дому, является руководитель территориального органа Министерства.

Подраздел 12. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления о зачислении, заявления о приостановлении, заявления о прекращении 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

148. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления о зачислении и прилагаемых документов, заявления о приостановлении, заявления о прекращении 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.

149. В случае поступления заявления о зачислении, заявления о приостановлении, заявления о прекращении 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, его территориальных органов, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

151. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства, руководителями территориальных органов Министерства и руководителями учреждений.

152. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями территориальных органов Министерства, учреждений.

153. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, его территориальных органов, учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов, учреждений.

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

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

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

156. 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).

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

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

159. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности территориального органа Министерства, учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нару-

шения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

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

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

161. За принятие (осуществление) неправомочных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, его территориальных органов, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

164. 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, его территориальных органов, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его территориальных органов, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов, учреждений при предоставлении государственной услуги

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

165. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его территориальных органов, учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, его территориальных органов, учреждений, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, его территориального органа, учреждения путем подачи жалобы в Министерство, его территориальный орган, учреждение на имя Министра, руководителя учреждения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

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

7) отказ территориального органа Министерства, учреждения, должностного лица территориального органа Министерства, учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

167. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, его территориальный орган, учреждение.

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

169. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, его территориального органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, его территориального органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, его территориального органа, учреждения, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) Министерства, его территориального органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, его территориального органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, его территориального органа, учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его территориального органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, его территориального органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, его территориального органа, учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

170. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, его территориальный орган, учреждение за получением необходимой информации и документов.

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

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

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

173. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, его территориальный орган, учреждение принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выдан-

ных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

174. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 173 настоя-

щего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

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, бюджетных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты его территориальных органов, бюджетных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения (далее – БУ КЦСОН)
1	2	3
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru omsk@omskmintrud.ru
2	Управление Министерства по городу Омску	(3812) 51-07-13 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, omsk@omskmintrud.ru
3	Управление Министерства по Азовскому немцкому национальному району Омской области	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41)-2-36-40 azovo@omskmintrud.ru
4	Управление по Большереченскому району Омской области	646670, Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69)-2-11-54, 2-19-32 bigrive@omskmintrud.ru
5	Управление Министерства по Большееуковскому району Омской области	646380, Омская область, Большееуковский район, с. Большие Уки, ул. Северная, 13а, 8-381(62)-2-11-69 biguki@omskmintrud.ru
6	Управление Министерства по Горьковскому району Омской области	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57)-2-14-22 gorkov@omskmintrud.ru
7	Управление Министерства по Знаменскому району Омской области	646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, 13, 8-381(79)-2-22-09 znamenka@omskmintrud.ru
8	Управление Министерства по Исилькульскому району Омской области	646020, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73)-2-23-38 isilkul@omskmintrud.ru
9	Управление Министерства по Калачинскому району Омской области	646900, Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. П.Ильичева, 9, 8-381(55)-2-32-07 kalachin@omskmintrud.ru
10	Управление Министерства по Колосовскому району Омской области	646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60)-2-14-48 kolosov@omskmintrud.ru
11	Управление Министерства по Кормиловскому району Омской области	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70)2-19-62 kormilov@omskmintrud.ru
12	Управление Министерства по Крутинскому району Омской области	646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Ленина, 68, 8-381(67)-2-19-53 krutinka@omskmintrud.ru
13	Управление Министерства по Любинскому району Омской области	646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75)-2-11-41 lubino@omskmintrud.ru
14	Управление Министерства по Марьяновскому району Омской области	646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(75)-2-11-41 marianov@omskmintrud.ru
15	Управление Министерства по Москаленскому району Омской области	646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)-2-19-93 moskalen@omskmintrud.ru
16	Управление Министерства по Муромцевскому району Омской области	646430, Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58)-2-24-88 murom@omskmintrud.ru
17	Управление Министерства по Называевскому району Омской области	646100, Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61)-2-25-17 nazyaev@omskmintrud.ru
18	Управление Министерства по Нижнеомскому району Омской области	646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65)-2-31-41 low_omka@omskmintrud.ru
19	Управление Министерства по Нововаршавскому району Омской области	646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52)-2-43-07 newvarsh@omskmintrud.ru
20	Управление Министерства по Одесскому району Омской области	646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59)-2-23-91 odessa@omskmintrud.ru
21	Управление Министерства по Оконешниковскому району Омской области	646940, Омская область, Оконешниковский район, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66)-2-19-45 okonesh@omskmintrud.ru

1	2	3
22	Управление Министерства по Омскому району Омской области	644027, г. Омск, проспект Космический, 49, (3812) 77-98-56 omsky@omskmintrud.ru
23	Управление Министерства по Павлоградскому району Омской области	646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72)-3-16-79 pavlogra@omskmintrud.ru
24	Управление Министерства по Полтавскому району Омской области	646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63)-2-19-33 poltavka@omskmintrud.ru
25	Управление Министерства по Русско-Полянскому району Омской области	646780, Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Ленина, 70, 8-381(56)-2-17-75 ruspolan@omskmintrud.ru
26	Управление Министерства по Саргатскому району Омской области	646480, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78)-2-10-80 sargatka@omskmintrud.ru
27	Управление Министерства по Седейниковскому району Омской области	646540, Омская область, Седейниковский район, с. Седейниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64)-2-12-64 sedelnik@omskmintrud.ru
28	Управление Министерства труда и социально-го развития Омской области по Таврическому району	646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51)-2-15-72 tavrigh@omskmintrud.ru
29	Управление Министерства по Тарскому району Омской области	646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71)-2-19-29 tara@omskmintrud.ru
30	Управление Министерства по Тевризскому району Омской области	646560, Омская область, Тевризский район, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54)-2-12-46 teviz@omskmintrud.ru
31	Управление Министерства по Тюкалинскому району Омской области	646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76)-2-18-51 tukala@omskmintrud.ru
32	Управление Министерства по Усть-Ишимскому району Омской области	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, 33, 8-381(50)-2-13-43 ustishim@omskmintrud.ru
33	Управление Министерства по Черлакскому району Омской области	646250, Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-11-18 cherlak@omskmintrud.ru
34	Управление Министерства по Шербакульскому району Омской области	646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Гуртьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09 sherbak@omskmintrud.ru
35	БУ «КЦСОН Азовского немецкого национального района»	646880, Омская область, Азовский район, с. Азово, ул. Советская, 22, 8 (381-41)-2-39-15 azovo_kcson@omskmintrud.ru
36	БУ «КЦСОН Большереченского района»	646670, Омская область, Большереченский район, с. Большеречье, ул. Промышленная, 48, 8-381(69)-2-31-05, bigrive_cso@omskmintrud.ru
37	БУ «КЦСОН Большеуковского района»	646380, Омская область, Большеуковский район, с. Большие Уки, ул. Северная, 13а, 8 (381-62)-2-15-22 biguki_kcson@omskmintrud.ru
38	БУ «КЦСОН Горьковского района»	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 26, 8 (381-57)-2-23-13 gorkov_kcson@omskmintrud.ru
39	БУ «КЦСОН Знаменского района»	646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Зубарева, 11, 8-381(79)-2-19-05, znamenska_cso@omskmintrud.ru
40	БУ «КЦСОН Исылкульского района»	646020, Омская область, Исылкульский район, г. Исылкуль, ул. Октябрьская, 11, 8 (381-79)-2-00-84 isilkul_kcson@omskmintrud.ru
41	БУ «КЦСОН Калачинского района»	646920, Омская область, Калачинский район г. Калачинск, ул. Черепова, 79а, 8-381(55)-2-74-15, kalachin_kcson@omskmintrud.ru
42	БУ «КЦСОН Колосовского района»	646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Чехова, 4, 8 (381-60)-2-10-13 kolosov_kcson@omskmintrud.ru
43	БУ «КЦСОН Кормиловского района»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8 (381-70)-2-12-81 kormilov_kcson@omskmintrud.ru
44	БУ «КЦСОН Крутинского района»	646130, Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 2, 8 (381-67)-2-15-84 krutinka_kcson@omskmintrud.ru
45	БУ «КЦСОН Любинского района»	646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Мопра, 95/2, 8-381(75)-2-28-15, lubino_kcson@omskmintrud.ru
46	БУ «КЦСОН Марьяновского района»	646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, marianov_kcson@omskmintrud.ru 8 (381-68)-2-43-77
47	БУ «КЦСОН Москаленского района»	646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74)-2-28-73, moskalen_kcson@omskmintrud.ru
48	БУ «КЦСОН Муромцевского района»	646430, Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8 (381-58)-2-24-13 muirom_cso@omskmintrud.ru
49	БУ «КЦСОН Называевского района»	646100, Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Кирова, 57, 8-381(61)-2-28-33, nazuyaev_cso@omskmintrud.ru
50	БУ «КЦСОН Нижнеомского района»	646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8 (381-65)-2-23-40 low_omka_kcson@omskmintrud.ru
51	БУ «КЦСОН Нововаршавского района»	646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 3, 8 (381-52)-2-43-32 newvarsh_kcson@omskmintrud.ru
52	БУ «КЦСОН Одесского района»	646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Почтовая, 15, 8 (381-59)-2-19-35 odessa_cso@omskmintrud.ru
53	БУ «КЦСОН Оконешниковского района»	646940, Омская область, Оконешниковский район, р.п. Оконешниково, ул. Коммунистическая, 169, 8 (381-66)-2-25-21 okonesh_kcson@omskmintrud.ru
54	БУ «КЦСОН Омского района»	644027, г. Омск, пр. Космический, 49, (3812) 77-98-71 omsky_kcson@omskmintrud.ru
55	БУ «КЦСОН Павлоградского района»	646760, Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 11, 8-381(72)-2-31-79, pavlogra_cso@omskmintrud.ru
56	БУ «КЦСОН Полтавского района»	646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. 1 Восточная, 2, 8-381(63)-2-40-89, poltavka_cso@omskmintrud.ru

1	2	3
57	БУ «КЦСОН Русско-Полянского района»	646780, Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Ленина, 70, 8 (381-56)-2-15-08 ruspolan_kcson@omskmintrud.ru
58	БУ «КЦСОН «Бережок» Саргатского района»	646400, Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Солнечная, 35, 8 (381-78)-2-18-16 sargatka_kcson@omskmintrud.ru
59	БУ «КЦСОН Седейниковского района»	646540, Омская область, Седейниковский район, с. Седейниково, ул. Избышева, 18, 8-381(64)-2-23-54, sedelnik_cso@omskmintrud.ru
60	БУ «КЦСОН Таврического района»	646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8 (381-51)-2-31-90 tavrigh_kcson@omskmintrud.ru
61	БУ «КЦСОН «Надежда» Тарского района»	646500, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Советская, 22, 8-381(71)-2-25-21, tara_cso@omskmintrud.ru
62	БУ «КЦСОН Тевризского района»	646560, Омская область, Тевризский район, р.п. Тевриз, ул. Ленина, 9, 8 (381-54)-2-20-62 teviz_kcson@omskmintrud.ru
63	БУ «КЦСОН «Ивушка» Тюкалинского района»	646330, Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. Октябрьская, 47, 8 (381-76)-2-34-41 tukala_kcson@omskmintrud.ru
64	БУ «КЦСОН Усть-Ишимского района»	646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 46, 8 (381-50)-2-14-98 ustishim_kcson@omskmintrud.ru
65	БУ «КЦСОН Черлакского района»	646250, Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Ленина, 109, 8-381(53)-2-31-39, cherlak_cso@omskmintrud.ru
66	БУ «КЦСОН Шербакульского района»	646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Ленина, 111, 8 (381-77)-2-33-36 sherbak_kcson@omskmintrud.ru
67	БУ «КЦСОН «Пенаты» Центрального административного округа»	644010, г. Омск, пос. Биофабрика, 14, (3812) 32-49-46 penaty_kcson@omskmintrud.ru
68	БУ «КЦСОН «Любава» Советского административного округа»	644089, г. Омск, проспект Мира, 90/1, (3812) 64-98-77 lubava_kcson@omskmintrud.ru
69	БУ «КЦСОН «Вдохновение» Октябрьского административного округа»	644023, г. Омск, Комсомольский городок, 21, (3812) 54-28-88 vdohnovenie_kcson@omskmintrud.ru
70	БУ «КЦСОН «Сударушка» Кировского административного округа»	644022, г. Омск, ул. Новороссийская, 5а, (3812) 75-27-21 sudarushka_kcson@omskmintrud.ru
71	БУ «КЦСОН «Рябинушка» Центрального административного округа»	644047, г. Омск, пос. Козничного, 7, (3812) 78-48-16 ryabinushka_kcson@omskmintrud.ru
72	БУ «КЦСОН «Родник» Ленинского административного округа»	644030, г. Омск, ул. Гуртьева, 7а, (3812) 43-11-01 rodnik_kcson@omskmintrud.ru

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»*

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», Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда по Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

№ п/п	Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы организации
1	1	3	4
1	Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области"	644070, г. Омск, ул. 10 лет Октября угол 2-Линия, д. 74/57, (3812) 56-34-27, mail@gbmse55.org	Понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
2	Государственное учреждение (далее – ГУ) – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) по Омской области	644043, г. Омск, ул. Чапаева, 71/1, (3812) 24-11-70, www.pfrf.ru, opfromsk@065.pfr.ru	
Территориальные органы ПФР по Омской области (прием граждан, осуществляется клиентскими службами)			
1	ГУ – Управление ПФР в Кировском административном округе г. Омска	644015, г. Омск, ул. Катышева, 26, 644015, г. Омск, ул. Дмитриева, 5/3 (3812) 55-18-24	Понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 45 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут
2	ГУ Управление ПФР в Ленинском административном округе г. Омска	644020, г. Омск, ул. Рождественского, 1, 644020, г. Омск, ул. Серова, 28 (3812) 41-45-44, (3812) 78-06-11	
3	ГУ Управление ПФР в Советском административном округе г. Омска	644029, г. Омск, проспект Мира, 39 (3812) 67-00-85	
4	ГУ Управление ПФР в Центральном административном округе г. Омска	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, 644052, г. Омск, ул. Завертяева, 31 (Филиал 1); 644052, г. Омск, ул. Авангардная, 1 (Филиал 2) (3812) 53-42-57	
5	ГУ Управление ПФР в Октябрьском административном округе г. Омска	644021, г. Омск, ул. Ипподромная, 35а (3812) 32-32-12	
ГУ Управления (отделы) ПФР в районах Омской области (прием граждан, осуществляется клиентскими службами)			

1	2	3	4
6	ГУ – Отдел ПФР в Азовском немецком национальном районе Омской области	646800, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, пл. Возрождения, 1, (8-38141) 2-37-75	Понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут
7	ГУ – Управление ПФР в Большереченском районе Омской области	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Советов, 46, (8-38169) 2-18-92	
8	ГУ – Отдел ПФР в Большеуковском районе Омской области	646380, Омская область, с. Большие Уки, ул. Ленина, 12, (8-38162) 2-11-38	
9	ГУ – Управление ПФР в Горьковском районе Омской области	646660, Омская область, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, 2, (8-38157) 2-14-74	
10	ГУ – Отдел ПФР в Знаменском районе Омской области	646550, Омская область, с. Знаменское, ул. Ленина, 9, (8-38179) 2-17-88,	
11	ГУ – Управление ПФР в Исилькульском районе Омской области	646020, Омская область, г. Исилькуль, ул. Советская, 64, (8-38173) 2-36-02	
12	ГУ – Управление ПФР в Калачинском районе Омской области	646901, Омская область, г. Калачинск, ул. П. Ильичева, 9, (8-38155) 2-70-64	
13	ГУ – Управление ПФР в Колосовском районе Омской области	646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина, 2, (8-38160) 2-18-78	
14	ГУ – Управление ПФР в Кормиловском районе Омской области	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Кирова, 14, (8-38170) 2-13-72	
15	ГУ – Управление ПФР в Крутинском районе Омской области	646130, Омская область, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, (8-38167) 2-26-83	
16	ГУ – Управление ПФР в Любинском районе Омской области	646160, Омская область, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, 93, (8-38175) 2-23-17	
17	ГУ – Управление ПФР в Марьяновском районе Омской области	646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. 40 лет Октября, 85, (8-38168) 2-31-92	
18	ГУ – Управление ПФР в Москаленском районе Омской области	646070, Омская область, р.п. Москаленки, ул. Почтовая, 76а, (8-38174) 2-13-74	
19	ГУ – Управление ПФР в Муромцевском районе Омской области	646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Ленина, 54, (8-38158) 2-28-83	
20	ГУ – Управление ПФР в Называевском районе Омской области	646104, Омская область г. Называевск, ул. Ленина, 41, (8-38161) 2-24-33	
21	ГУ – Управление ПФР в Нижнеомском районе Омской области	646620, Омская область, с. Нижняя Омка, ул. П. Ильичева, 20, (8-38165) 2-17-44	
22	ГУ – Управление ПФР в Нововаршавском районе Омской области	646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 43, (8-38152) 2-13-98	
23	ГУ – Отдел ПФР в Одесском районе Омской области	646860, Омская область, с. Одесское, ул. Ленина, 45, (8-38159) 2-22-41	
24	ГУ – Управление ПФР в Оконешниковском районе Омской области	646940, Омская область, р.п. Оконешниково, ул. Степная, 44, (8-38166) 2-19-97	
25	ГУ – Управление ПФР в Омском районе Омской области	644082, г. Омск, ул. Семиреченская, 18, (8-3812) 55-87-30	
26	ГУ – Управление ПФР в Павлоградском районе Омской области	646760, Омская область, р.п. Павлоградка, ул. Пролетарская, 14, (8-38172) 3-12-71	
27	ГУ – Управление ПФР в Полтавском районе Омской области	646740, Омская область, р.п. Полтавка, ул. Новая, 2, (8-38163) 2-15-36	
28	ГУ – Управление ПФР в Русско-Полянском районе Омской области	646780, Омская область, р.п. Русская Поляна, ул. Беляева, 23, (8-38156) 2-13-96	
29	ГУ – Управление ПФР в Саргатском районе Омской области	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 24, (8-38178) 2-23-45	
30	ГУ – Отдел ПФР в Седельниковском районе Омской области	646480, Омская область, с. Седельниково, ул. Захаренко, 12а, (8-38164) 2-15-97	
31	ГУ – Управление ПФР в Таврическом районе Омской области	646800, Омская область, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51, (8-38151) 2-29-59	
32	ГУ – Управление ПФР в Тарском районе Омской области	646530, Омская область, г. Тара, ул. Дзержинского, 7, (8-38171) 2-21-18	
33	ГУ – Управление ПФР в Тевризском районе Омской области	646560, Омская область, р.п. Тевриз, ул. Советская, 29, (8-38154) 2-16-60	
34	ГУ – Управление ПФР в Тюкалинском районе Омской области	646330, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28, (8-38176) 2-39-35	
35	ГУ – Управление ПФР в Усть-Ишимском районе Омской области	646580, Омская область, с. Усть-Ишим, ул. Советская, 69, (8-38150) 2-11-94	
36	ГУ – Управление ПФР в Черлакском районе Омской области	646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, (8-38153) 2-32-62	
37	ГУ – Управление ПФР в Шербакульском районе Омской области	646700, Омская область, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5, (8-38177) 2-35-43	

обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»



*Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»*

Руководителю

(наименование бюджетного учреждения

Омской области –

комплексного центра социального

обслуживания населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении на социальное обслуживание на дому

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места жительства)

Наименование основного документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи	
Номер документа	Дата рождения	
Кем выдан	Место рождения	

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Омской области» зачислить на социальное обслуживание на дому _____

(постоянное/временное (указать на какой срок))

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение социального обслуживания на дому, не позднее 14 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.

К заявлению прилагаются:

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

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 бюджетного учреждения Омской области – комплексного центра

социального обслуживания населения, в отношении которого функции и полномочия учредителя

осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области)

расположенному по адресу: _____,

и Управлению Министерства труда и социального развития Омской области

по _____,

(наименование района Омской области)

расположенному по адресу: _____,

и 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.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(линия отреза)

От _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Тел.: _____.

*Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения о предоставлении
социального обслуживания на дому гражданам
пожилого возраста и инвалидам»*

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о приостановлении социального обслуживания на дому

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места жительства)

прошу в соответствии с подпунктом 2 пункта 29.1 постановления Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Омской области» приостановить социальное обслуживание на дому _____ в связи с:

- 1) временным отсутствием гражданина по месту жительства в связи с оказанием ему в медицинских организациях медицинской помощи в стационарных условиях;
 - 2) нахождением гражданина в санаторно-курортной организации;
 - 3) _____.
- (указать на какой срок)
(по другим основаниям, указать)

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя _____

Подпись работника учреждения _____

*Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения
о предоставлении социального обслуживания
на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»*

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о возобновлении социального обслуживания на дому

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места жительства)

прошу возобновить социальное обслуживание на дому в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе служб Омской области».

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя _____

Подпись работника учреждения _____

*Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения
о предоставлении социального обслуживания на дому
гражданам пожилого возраста и инвалидам»*

Руководителю

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о прекращении социального обслуживания на дому

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места жительства)

прошу в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Омской области» прекратить социальное обслуживание на дому в связи с _____

(указываются причины прекращения социального обслуживания на дому)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Подпись работника учреждения _____

*Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения
о предоставлении социального обслуживания
на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»*

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о зачислении на социальное обслуживание на дому, заявлений о приостановлении социального обслуживания на дому, заявлений о возобновлении социального обслуживания на дому, заявлений о прекращении социального обслуживания на дому

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (пребывания), телефон	Категория	Дата принятия заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6

*Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения
о предоставлении социального обслуживания
на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»*

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ при предоставлении государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Правовые основания для получения документа	Наименование источника документа
1	Индивидуальная программа реабилитации инвалида (при ее наличии)	Постановление Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Омской области»	Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области»
2	Справка о размере пенсии за последние 3 календарных месяца, за исключением заявителей, имеющих родственников, способных обеспечить им помощь и уход	Постановление Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Омской области»	Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда по Омской области

*Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Принятие решения о предоставлении социального
обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»*

АКТ обследования социально-бытовых условий проживания заявителя, нуждающегося в социальном обслуживании на дому

1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____.
2. Дата, месяц, год рождения _____.
3. Адрес места жительства (пребывания), телефон _____.
4. Группа инвалидности _____ Срок переосвидетельствования _____.
5. Категория _____.
6. Семейное положение _____.

7. Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, в том числе проживающего отдельно):

1) _____
 (степень родства) (фамилия, имя, отчество)

 (дата рождения) (место работы, учебы) (адрес места жительства)

 (сведения о совместном проживании, ведении совместного хозяйства)

2) _____
 (степень родства) (фамилия, имя, отчество)

 (дата рождения) (место работы, учебы) (адрес места жительства)

8. Обеспечение родственниками ухода: _____
 (какие виды помощи оказывают, периодичность)

9. Причины, по которым родственники не могут осуществлять уход, _____

10. Вид жилого помещения _____
 (квартира, комната в квартире, частный дом и т.д.)

11. Наличие благоустройства: _____
 (указать наличие центрального отопления, водопровода, горячей воды и т.д.)

12. Санитарно-гигиенические условия проживания: _____
 (хорошие, удовлетворительные, плохие)

13. Способность к самообслуживанию и передвижению

№	Виды повседневной деятельности	Оценка		
		может самостоятельно*	может частично*	самостоятельно не может*
1	Уборка жилого помещения			
2	Покупка продуктов питания			
3	Пользование общественным транспортом			
4	Приготовление пищи			
5	Прием пищи			
6	Прием ванны и душа			
7	Одевание и раздевание			
8	Пользование туалетом			
9	Пользование судном			
10	Способность сидеть в постели, вставать с кровати			
11	Передвигается вне жилого помещения			
12	Передвигается в пределах жилого помещения			

*нужное отметить.

14. Вспомогательные средства, используемые для передвижения, _____
 (костыли, ходунки, трость, кресло-коляска)

15. Дополнительные сведения _____

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

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Должность, подпись лица, осуществляющего обследование условий проживания _____

Дата составления акта «__» _____ 20__ г.

Приложение № 11
 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

Адрес получателя

УВЕДОМЛЕНИЕ о зачислении на социальное обслуживание на дому

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

В соответствии с распоряжением Управления Министерства труда и социального развития Омской области по _____

(наименование района Омской области)
 от _____ № _____ уведомляем о зачислении Вас на социальное обслуживание на дому в _____

(наименование бюджетного учреждения
 Омской области – _____

_____ комплексного центра социального обслуживания населения
 в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе служб Омской области».

Руководитель Управления
 Министерства труда и социального
 развития Омской области по _____

_____ (наименование района Омской области) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 12
 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

Адрес получателя

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому

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

В соответствии с распоряжением Управления Министерства труда и социального развития Омской области по _____

(наименование района Омской области)
 от _____ № _____ уведомляем об отказе в зачислении Вас на социальное обслуживание на дому в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе служб Омской области» в связи с _____

_____ (указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в _____

_____ зачислении на социальное обслуживание на дому)
 Решение об отказе в зачислении Вас на социальное обслуживание на дому может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель Управления
 Министерства труда и социального
 развития Омской области по _____

_____ (наименование района Омской области) _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 13
 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

ДОГОВОР на оказание социальных услуг, предоставляемых гражданам на дому

«__» _____ 20__ г.
 _____ (место составления договора)

_____, именуемое в дальнейшем _____
 (наименование бюджетного учреждения)

«Учреждение», в лице _____
 (должность, инициалы, фамилия)

действующего на основании _____
 (наименование документа)

с одной стороны, и гражданин _____
 (инициалы, фамилия)

_____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выданный «__» _____ 20__ г.

зарегистрированный по адресу: _____,
 именуемый в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение обязуется оказать Гражданину социальные услуги на дому, входящие в Перечень социальных услуг, определенных государственным стандартом социального обслуживания на дому, (приложение № 1), и дополнительные социальные услуги (приложение № 2) (далее – услуги), а Гражданин – принять и оплатить услуги в порядке и на условиях, предусмотренных договором.

Виды социальных услуг, их периодичность, срок оказания в соответствии с настоящим договором определяются ежемесячно в соответствии с актом оказанных социальных услуг, являющимся основанием для оплаты услуг Гражданином.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

- 1) оказывать услуги в соответствии с государственными стандартами социального обслуживания на территории Омской области, установленными Правительством Омской области по видам и с периодичностью, определяемыми Гражданином;
- 2) устранять недостатки оказанных услуг, допущенные по вине его работников;
- 3) своевременно информировать Гражданина об изменении стоимости услуг, подлежащих оплате;
- 4) сохранять конфиденциальность сведений, ставших известными работнику Учреждения при исполнении договора;
- 5) ознакомить Гражданина с Правилами поведения граждан при предоставлении им социального обслуживания, утвержденными приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 8 мая 2007 года № 21 (далее – Правила поведения).

2.2. Учреждение имеет право приостановить оказание услуг:

1) на период временного отсутствия Гражданина по месту жительства в связи с оказанием ему в медицинских организациях медицинской помощи в стационарных условиях, нахождением в санаторно-курортной организации;

2) на срок не более 1 месяца по личному заявлению Гражданина.

2.3. Гражданин обязан:

- 1) соблюдать Правила поведения;
- 2) оплачивать услуги в порядке и сроки, установленные настоящим договором;
- 3) предоставлять достоверные сведения, влияющие на определение стоимости услуг;
- 4) предоставлять материалы, инструменты, денежные средства для оказания услуг, если их оказание предусматривает использование средств Гражданина;
- 5) ежегодно представлять не позднее месяца, следующего за окончанием года, с момента зачисления Гражданина в Учреждение на социальное обслуживание на дому заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья Гражданина, в том числе об отсутствии заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями к социальному обслуживанию на дому, и нуждаемости в социальном обслуживании на дому (далее – заключение учреждения здравоохранения);

6) ежемесячно представлять, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за очередным периодом, справки о доходах Гражданина и членов его семьи, в том числе о размере пенсии, за последний календарный месяц (за исключением граждан, получающих пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», а также граждан, имеющих родственников, способных обеспечить им помощь и уход);

7) представить справку о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений, выдаваемую органом местного самоуправления или жилищно-эксплуатационной организацией (при изменении состава семьи Гражданина);

8) в случае временного отсутствия по месту жительства в связи с обстоятельствами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 2.2 настоящего договора, сообщить об этом лично или через иное лицо в Учреждение до наступления данных обстоятельств либо не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня их наступления.

2.4. Гражданин имеет право:

- 1) получить услуги надлежащего качества в соответствии с Перечнем социальных услуг, определенных государственным стандартом, и Перечнем дополнительных социальных услуг;
- 2) получить информацию о порядке и условиях предоставления услуг.

3. Порядок оказания услуг

- 3.1. Оказание услуг осуществляется в сроки, согласованные сторонами.
 3.2. Услуги оказываются непосредственно работниками Учреждения, без привлечения третьих лиц.
 3.3. В случае непредоставления Гражданином денежных средств, материалов и инструментов, необходимых для оказания услуг, соответствующие услуги не оказываются, если их оказание предусматривает использование средств Гражданина.
 3.4. Факт предоставления услуги в соответствии с договором, а также получение (возврат) денежных средств от Гражданина для оказания услуг фиксируются путем внесения соответствующей записи работником Учреждения, непосредственно обслуживающим Гражданина, в журнал и удостоверяется подписями работника Учреждения и Гражданином. Журнал оказания услуг находится у Гражданина.

4. Размер платы и порядок ее внесения

4.1. Размер ежемесячной платы за социальное обслуживание определяется в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе социальных служб Омской области» на основании тарифов на социальные услуги, установленных Региональной энергетической комиссией Омской области, и в соответствии с перечнем выбранных Гражданином услуг согласно акту оказанных социальных услуг, составленному по итогам календарного месяца (приложение № 3).

4.2. Основаниями пересмотра условий оплаты Гражданином социального обслуживания на дому являются:

- 1) изменение величины прожиточного минимума;
- 2) изменение государственных стандартов;
- 3) изменение размера среднедушевого дохода гражданина;
- 4) осуществление ухода за Гражданином его родственниками.

4.3. Внесение платы Гражданином или иным лицом осуществляется не позднее первых 5 рабочих дней следующего месяца путем внесения денежных средств в кассу Учреждения либо путем перечисления денежных средств на счет Учреждения. Расходы по перечислению денежных средств на счет Учреждения несет Гражданин.

4.4. В случае предоставления недостоверных сведений, влияющих на определение размера стоимости услуг, Гражданин обязан оплатить оказанные услуги за весь период недоплаты по тарифам, действующим на момент оказания услуг.

4.5. В случае обнаружения недоплаты (переплаты) за оказанные Гражданину услуги Учреждение на основании письменного заявления Гражданина осуществляет перерасчет платы за социальное обслуживание и учитывает сумму недоплаты (переплаты) при заполнении акта оказанных услуг по итогам месяца, в котором была обнаружена недоплата (переплата).

5. Ответственность сторон

5.1. При невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут сторонами в любое время в одностороннем порядке путем направления другой стороне письменного уведомления за три дня до предполагаемой даты расторжения. При этом оплата услуг Гражданином осуществляется за фактически оказанные услуги на момент расторжения договора.

Учреждение может расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае:

- нарушения Гражданином установленных Правил поведения;
- выявления у Гражданина медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому;
- нарушения Гражданином предусмотренных договором сроков оплаты социального обслуживания на дому;
- непредставления Гражданином документов в соответствии с подпунктами 5 – 7 пункта 2.3 настоящего договора;
- отсутствия нуждаемости Гражданина в социальном обслуживании на дому на основании заключения учреждения здравоохранения;
- выезда Гражданина за пределы территории населенного пункта, в котором расположено Учреждение, на постоянное место жительства;
- непредоставления социального обслуживания на дому более одного месяца по инициативе Гражданина, за исключением случаев оказания Гражданину в медицинских организациях медицинской помощи в стационарных условиях, нахождения в санаторно-курортной организации.

6. Прочие условия

- 6.1. Настоящий договор действует с момента его заключения на неопределенный срок (на срок до _____).
- 6.2. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.
- 6.3. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение _____ Гражданин _____

 Адрес: _____

 Банковские реквизиты: _____

_____/_____/_____
 (подпись) (должность, инициалы, фамилия) _____/_____/_____
 М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

С Правилами поведения граждан при предоставлении им социального обслуживания ознакомлен(а).
 _____/_____/_____
 (подпись) (инициалы, фамилия Гражданина)

Приложение № 1
 к Договору на оказание социальных услуг,
 предоставляемых гражданам на дому

ПЕРЕЧЕНЬ социальных услуг, определенных государственным стандартом социального обслуживания на дому

№ п/п	Наименование услуг	Периодичность предоставления	Единица измерения	Стоимость за единицу (руб.)

Приложение № 2
 к Договору на оказание социальных услуг,
 предоставляемых гражданам на дому

ПЕРЕЧЕНЬ дополнительных социальных услуг

№ п/п	Наименование дополнительных социальных услуг	Единица измерения	Стоимость за единицу (руб.)

Приложение № 3
 к Договору на оказание социальных услуг,
 предоставляемых гражданам на дому

АКТ оказанных социальных услуг по договору на оказание социальных услуг, предоставляемых гражданам на дому,

за _____ 20__ года
 (месяц оказания услуг)

_____ «__» _____ 20__ г.
 (место составления договора)

Мы, нижеподписавшиеся, от имени Учреждения _____,
 _____,
 (должность, фамилия, инициалы)

действующий(ая) на основании _____,
 _____,
 (наименование документа)

с одной стороны, и _____,
 _____,
 (фамилия, имя, отчество гражданина)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о том, что социальные услуги по договору на оказание социальных услуг, предоставляемых гражданам на дому (далее – Договор), от _____ № _____ оказаны в следующем объеме:

I. Социальные услуги, определенные государственным стандартом социального обслуживания на дому

№ п/п	Наименование социальных услуг	Объем социальной услуги (в единицах измерения)	Стоимость социальной услуги за единицу (руб.)	Периодичность предоставления социальных услуг (количество раз)	Сумма (руб.)
Всего					
Размер платы за оказанные социальные услуги (расчет размера платы: _____)					

Документ, подтверждающий невозможность обеспечения родственниками гражданину помощи и ухода (есть/нет).

Среднедушевой доход гражданина _____ (руб.)*.

Прожиточный минимум _____ (руб.)*.

II. Социальные услуги в объемах, превышающих государственный стандарт социального обслуживания на дому

№ п/п	Наименование социальных услуг	Объем социальной услуги (в единицах измерения)	Стоимость социальной услуги за 1 единицу измерения (руб.)	Сумма (руб.)
Всего				

III. Дополнительные социальные услуги, не предусмотренные государственным стандартом социального обслуживания на дому

№ п/п	Наименование социальных услуг	Объем социальной услуги (в единицах измерения)	Стоимость социальной услуги за 1 единицу измерения (руб.)	Сумма (руб.)
Всего				
Размер платы социальных услуг для гражданина, принадлежащего к следующей категории (нужное подчеркнуть):				
– участник Великой Отечественной войны;				
– инвалид Великой Отечественной войны;				
– имеющий звание «Ветеран труда»;				
– имеющий звание «Ветеран Омской области»;				
– лица, потерявшие родителей (родителя) в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года				

Сумма недоплаты (переплаты) за _____ 20__ года составляет _____
 (нужное подчеркнуть) _____ рублей.

_____ (цифры прописью)

Размер платы (с учетом недоплаты, переплаты) составляет _____
 _____ (цифры прописью) _____ рублей.

Исполнитель социальных услуг _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия работника)

Гражданин к объему и качеству оказанных Учреждением социальных услуг претензий не имеет. Настоящим актом Стороны подтверждают надлежащее выполнение условий Договора.

Учреждение _____ Гражданин _____
 _____/_____/_____
 (подпись) (должность, инициалы, фамилия) _____/_____/_____
 М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

*Строки не заполняются при предоставлении социальных услуг на условиях полной оплаты в связи с наличием родственников, которые могут обеспечить гражданину помощь и уход

Приложение № 14
 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

Адрес получателя

УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении социального обслуживания на дому

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)
В соответствии с приказом бюджетного учреждения Омской области – комплексного центра социального обслуживания населения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области _____
(наименование района Омской области)
от _____ № _____ уведомляем о приостановлении социального обслуживания на дому в _____
(наименование бюджетного учреждения Омской области –
_____ комплексного центра социального обслуживания населения, в отношении которого функции

и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области) в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе служб Омской области» в связи с _____
(указываются причины, послужившие основанием
_____ для принятия решения о приостановлении социального обслуживания на дому)
на срок _____.

Руководитель

(наименование бюджетного учреждения

Омской области –

_____ комплексного центра социального

_____ обслуживания населения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 15
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения
о предоставлении социального обслуживания
на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам»

Адрес получателя

УВЕДОМЛЕНИЕ о возобновлении социального обслуживания на дому

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)
В соответствии с приказом бюджетного учреждения Омской области – комплексного центра социального обслуживания населения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области _____
(наименование района Омской области)
от _____ № _____ уведомляем о возобновлении социального обслуживания на дому в _____
(наименование бюджетного учреждения Омской области –
_____ комплексного центра социального обслуживания населения, в отношении которого функции

и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области) в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе служб Омской области».

Руководитель

(наименование бюджетного учреждения

Омской области –

_____ комплексного центра социального

_____ обслуживания населения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 16
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие решения
о предоставлении социального обслуживания на дому
гражданам пожилого возраста и инвалидам»

Адрес получателя

УВЕДОМЛЕНИЕ о прекращении социального обслуживания на дому

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)
В соответствии с распоряжением Управления Министерства труда и социального развития Омской области по _____
(наименование района Омской области)
от _____ № _____ уведомляем о прекращении социального обслуживания на дому в _____
(наименование бюджетного учреждения Омской области –
_____ комплексного центра социального обслуживания населения, в отношении которого функции

и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области) в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 9 декабря 2009 года № 235-п «О порядке и условиях предоставления отдельных форм социального обслуживания в государственной системе служб Омской области» в связи с _____
(указываются причины, послужившие основанием

_____ для принятия решения о прекращении социального обслуживания на дому)

Руководитель Управления
Министерства труда и социального
развития Омской области по

(наименование района Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области ПРИКАЗ

от 5.12.2013 г.
г. Омск

№ 91

О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, утвержденный приказом Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 18 февраля 2013 года № 12

Внести в состав комиссии по противодействию коррупции в Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, утвержденный приказом Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 18 февраля 2013 года № 12 (далее – состав комиссии), следующие изменения:

1. Включить в состав комиссии:

Бацевич Елену Николаевну – начальника управления физической культуры и спорта Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области;

Крикорянца Дмитрия Оганесовича – заместителя Министра по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, заместителя председателя комиссии.

2. Наименование должности Фабрициуса Александра Соломоновича изложить в следующей редакции: «Министр по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, председатель комиссии».

3. Исключить из состава комиссии А.Н. Чешукина, А.Э. Евстратова, С. Д. Бугаенко.

Министр А. С. ФАБРИЦИУС.

Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области ПРИКАЗ

от 5.12.2013 г.
г. Омск

№ 92

О внесении изменений в состав комиссии Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области, утвержденный приказом Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 26 ноября 2009 года № 9

Внести в состав комиссии Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области, утвержденный приказом Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 26 ноября 2009 года № 9 (далее – состав комиссии), следующие изменения:

1. Включить в состав комиссии:

Бацевич Елену Николаевну – начальника управления физической культуры и спорта Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области.

2. Наименование должности Крикорянца Дмитрия Оганесовича изложить в следующей редакции: «заместитель Министра по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, председатель комиссии».

3. Наименование должности Мерц Натальи Витальевны изложить в следующей редакции: «начальник управления организации деятельности департамента обеспечения деятельности Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, заместитель председателя комиссии».

4. Исключить из состава комиссии А. Э. Евстратова.

Министр А. С. ФАБРИЦИУС.

Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области ПРИКАЗ

от 5.12.2013 г.
г. Омск

№ 93

О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный приказом Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 31 августа 2010 года № 51

Внести в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный приказом Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 31 августа 2010 года № 51 (далее – состав комиссии), следующие изменения:

1. Включить в состав комиссии:

Бацевич Елену Николаевну – начальнику управления физической культуры и спорта Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области;
Крикорянца Дмитрия Оганесовича – заместителя Министра по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, заместителя председателя комиссии.
2. Наименование должности Фабрициуса Александра Соломоновича изложить в следующей редакции: «Министр по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, председатель комиссии».
3. Исключить из состава комиссии А.Н. Чешукина, А.Э. Евстратова, С.Д. Бугаенко.

Министр А. С. ФАБРИЦИУС.

Приложение
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального комплекса Омской области
от 9.12.2013 г. № 94-п

Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области ПРИКАЗ

от 5.12.2013 г.
г. Омск

№ 94

Об аттестационной комиссии Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области

В соответствии со статьями 48, 49 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 8 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110:

- Утвердить:
 - Порядок и сроки работы аттестационной комиссии Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области (приложение № 1);
 - состав аттестационной комиссии Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области (приложение № 2).
- Признать утратившим силу распоряжение Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 27 декабря 2007 года № 163-од «Об аттестационной комиссии Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области».

Министр А. С. ФАБРИЦИУС.

Министерство имущественных отношений Омской области ПРИКАЗ

от 5 декабря 2013 года
г. Омск

№ 62-п

О внесении изменения в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 22 октября 2010 года № 43-п

1. В таблице приложения № 3 «Перечень кадастровых номеров земельных участков, расположенных в границах муниципального образования городской округ город Омск Омской области, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель для государственных нужд Омской области в целях размещения первой линии Омского метрополитена (по состоянию на 04.10.2010)» к приказу Министерства имущественных отношений Омской области от 22 октября 2010 года № 43-п «О резервировании земель для государственных нужд Омской области в границах муниципального образования городской округ город Омск Омской области в целях размещения 1 и 2 линий Омского метрополитена» строку 278 исключить.

2. Управлению учета и разграничения собственности Министерства имущественных отношений Омской области осуществить юридически значимые действия по государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель для государственных нужд Омской области в целях размещения 1 и 2 линий Омского метрополитена, на земельный участок с кадастровым номером 55:36:110109:1017.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр имущественных отношений Омской области В. А. МЕРЕНКОВ.

Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области ПРИКАЗ

от 9.12.2013 г.
г. Омск

№ 94-п

Об утверждении Порядка включения многоквартирных домов, расположенных на территории Омской области, в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Омской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 5, пунктом 3 статьи 14 Закона Омской области «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Омской области», в целях реализации мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Омской области, приказываю:

1. Утвердить Порядок включения многоквартирных домов, расположенных на территории Омской области, в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Омской области (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать Региональному фонду капитального ремонта многоквартирных домов при формировании региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Омской области, руководствоваться Порядком.

3. Управлению информационно-аналитической работы, защиты информации и мобилизационной подготовки Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области www.mszhk.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области
С. Г. ГРЕБЕНЩИКОВ.**

ПОРЯДОК включения многоквартирных домов, расположенных на территории Омской области, в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Омской области

1. Настоящий Порядок определяет методику и порядок применения критериев, установленных пунктом 1 статьи 14 Закона Омской области «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Омской области» (далее – критерии очередности), при установлении очередности включения многоквартирного дома, расположенного на территории Омской области, в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Омской области (далее – региональная программа капитального ремонта).

2. При определении очередности проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Омской области, используется балльная система.

Каждому критерию очередности соответствует определенное количество баллов (в зависимости от его значимости применяются коэффициент весомости), указанные в таблице.

Таблица

№ п/п	Критерий очередности	Количество баллов	Коэффициент весомости
1	2	3	4
1	Износ конструктивных элементов, внутридомовых инженерных сетей многоквартирного дома в соответствии с минимальным обязательным перечнем работ и услуг по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Омской области (далее – Б из.к.э.)	+ 1" балл за 1 процент износа	1 (далее – К из.)
2	Продолжительность эксплуатации многоквартирного дома (по году постройки) (далее – Б п.э.)	+ 1" балл за каждый год эксплуатации начиная с года постройки или года проведения последнего комплексного капитального ремонта	1 (далее – К эксп.)
3	Истечение эксплуатационного срока отдельного конструктивного элемента на момент формирования региональной программы капитального ремонта (далее – Би.э.с.):		
3.1	Лифтовое оборудование	+ 1" балл за каждый год превышения межремонтного срока; – 1" балл за каждый год до истечения межремонтного срока конструктивного элемента	5 (далее – К л.)
3.2	Крыша	+ 1" балл за каждый год превышения межремонтного срока; – 1" балл за каждый год до истечения межремонтного срока конструктивного элемента	5 (далее – К кр.)
3.3	Внутридомовые инженерные системы	+ 1" балл за каждый год превышения межремонтного срока; – 1" балл за каждый год до истечения межремонтного срока конструктивного элемента	2 (далее – К инж.)
3.4	Фасад	+ 1" балл за каждый год превышения межремонтного срока; – 1" балл за каждый год до истечения межремонтного срока конструктивного элемента	2 (далее – К фас.)
3.5	Подвальные помещения	+ 1" балл за каждый год превышения межремонтного срока; – 1" балл за каждый год до истечения межремонтного срока конструктивного элемента	0,1 (далее – К п.п.)
3.6	Фундамент	+ 1" балл за каждый год превышения межремонтного срока; – 1" балл за каждый год до истечения межремонтного срока конструктивного элемента	1 (далее – К ф.)
3.7	Система вентиляции	+ 1" балл за каждый год превышения межремонтного срока и – 1" балл за каждый год до истечения межремонтного срока конструктивного элемента	0,1 (далее – К с.в.)
4	Наличие угрозы безопасности жизни или здоровью граждан, а также сохранности общего имущества и имущества граждан (далее – Б н.у.)	+ 1" балл при наличии заключения, выданного организацией, имеющей лицензию на проведение обследования и экспертизы зданий и сооружений	100

4. Количеством баллов, набранных многоквартирным домом, является сумма баллов по каждому критерию очередности, которые определяются путем умножения баллов, соответствующих показателю по данному критерию очередности, на коэффициент весомости, на основании следующих формул:

$$\Sigma \text{баллов МКД} = \text{Б из.к.э.} + \text{Б п.э.} + \text{Би.э.с.} + \text{Бн.у.}$$

Б из.к.э. = (Пр из.об. + Пр из.фунд. + Пр из.стен + Пр перекр. + Пр из.вн.и.с.) * К из.

Где:
Пр из.об. – общий процент износа здания;
Пр из.фунд. – процент износа фундамента здания;

Пр из.стен. – процент износа стен здания;
Пр перекр. – процент износа перекрытий;
Пр из.вн.и.с. – процент износа внутридомовых инженерных сетей;

К из. – коэффициент весомости по износу конструктивных элементов.

$$\text{Б п.э.} = (\text{Г п.} - \text{Г в.}) * \text{К эксп.}$$

Где:
Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год постройки или год проведения последнего комплексного капитального ремонта;
К эксп. – коэффициент весомости продолжительности эксплуатации здания.

$$\text{Би.э.с.} = \text{Б л.} + \text{Б кр.} + \text{Б эл.с.} + \text{Б т.с.} + \text{Б г.с.} + \text{Б в.с.х.} + \text{Б в.с.г.} + \text{Б в.о.} + \text{Б фас.} + \text{Б п.п.} + \text{Б ф.} + \text{Б с.в.}$$

Где:
Б л. = (Г п. – Г в. (Г к.р.л.) – Н ср.л.) * К л.
Б л. – сумма баллов по лифтовому оборудованию;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома по лифтовому оборудованию;

Г к.р.л. – год проведения капитального ремонта по лифтовому оборудованию;

Н ср.л. – нормативный срок эксплуатации по лифтовому оборудованию;

К л. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации лифтового оборудования.

$$\text{Б кр.} = (\text{Г п.} - \text{Г в. (Г к.р.кр.)} - \text{Н ср.кр.}) * \text{К кр.}$$

Где:
Б кр. – сумма баллов по крыше;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Г к.р.кр. – год проведения капитального ремонта крыши;

Н ср.кр. – нормативный срок эксплуатации крыши;

Г к.р.кр. – год проведения капитального ремонта крыши;

К кр. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации крыши.

$$\text{Б э.с.} = (\text{Г п.} - \text{Г в. (Г к.р.э.с.)} - \text{Н ср.э.с.}) * \text{К инж.}$$

Где:
Б э.с. – сумма баллов по внутридомовым системам электроснабжения;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Н ср.э.с. – нормативный срок эксплуатации внутридомовой системы электроснабжения;

Г к.р.э.с. – год проведения капитального ремонта внутридомовой системы электроснабжения;

Правительство Омской области РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 декабря 2013 года
г. Омск

№ 201-рп

Об изменении цели и предмета деятельности бюджетных и автономных стационарных учреждений социального обслуживания Омской области

В соответствии с пунктом 5 статьи 24 Закона Омской области «Об управлении собственностью Омской области»:

1. Министерству труда и социального развития Омской области в установленном порядке согласовать и утвердить изменения:

1) в уставы бюджетных стационарных учреждений социального обслуживания Омской области «Атакский психоневрологический интернат», «Андреевский психоневрологический интернат», «Марьяновский психоневрологический интернат», «Пушкинский психоневрологический интернат», «Такмыкский психоневрологический интернат», автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Омский психоневрологический интернат» (далее – психоневрологические интернаты), определив:

– целью деятельности психоневрологических интернатов – обеспечение граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов I, II групп старше 18 лет, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, страдающих хроническими психическими заболеваниями, соответствующими их возрасту и состоянию здоровья условиями жизнедеятельности и оказание им всего комплекса социальных услуг;

– предметом деятельности психоневрологических интернатов – стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов I, II групп старше 18 лет, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, страдающих хроническими психическими заболеваниями, путем проведения реабилитационных мероприятий медицинского, социального и лечебно-трудового характера, обеспечения ухода и медицинской помощи, организации их отдыха и досуга;

2) в устав бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – дом-интернат), определив:

– целью деятельности дома-интерната – обеспечение граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов I, II групп старше 18 лет, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, соответствующими их возрасту и состоянию здоровья условиями жизнедеятельности и оказание им всего комплекса социальных услуг;

– предметом деятельности дома-интерната – стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов I, II групп старше 18 лет, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, путем проведения реабилитационных мероприятий медицинского, социального и лечебно-трудового характера, обеспечения ухода и медицинской помощи, организации их отдыха и досуга;

3) в устав автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Геронтологический центр «Куйбышевский» (далее – центр), определив:

– целью деятельности центра – обеспечение граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, соответствующими их возрасту и состоянию здоровья условиями жизнедеятельности и оказание им всего комплекса социальных услуг;

– предметом деятельности центра – стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, путем проведения реабилитационных мероприятий медицинского, социального и лечебно-трудового характера, обеспечения ухода и медицинской помощи, организации их отдыха и досуга.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Омской области Ю. В. Гамбурга.

Исполняющий обязанности Председателя Правительства Омской области
Ю. В. ГАМБУРГ.

К инж. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации инженерных систем.

Б т.с. = (Г п. – Г в. (Г к.р.т.с.) – Н ср.т.с.) * К инж.

Где:

Б т.с. – сумма баллов по внутридомовым системам теплоснабжения;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Н ср.т.с. – нормативный срок эксплуатации внутридомовой системы теплоснабжения;

Г к.р.т.с. – год проведения капитального ремонта внутридомовой системы теплоснабжения;

К инж. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации инженерных систем.

Б г.с. = (Г п. – Г в. (Г к.р.г.с.) – Н ср.г.с.) * К инж.

Где:

Б г.с. – сумма баллов по внутридомовым системам газоснабжения;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Н ср.г.с. – нормативный срок эксплуатации системы газоснабжения;

Г к.р.г.с. – год проведения капитального ремонта системы газоснабжения;

К инж. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации инженерных систем.

Б в.с.х. = (Г п. – Г в. (Г к.р.в.с.) – Н ср.в.с.х.) * К инж.

Где:

Б в.с.х. – сумма баллов по внутридомовым системам холодного водоснабжения;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Н ср.в.с.х. – нормативный срок эксплуатации внутридомовой системы холодного водоснабжения;

Г к.р.в.с.х. – год проведения капитального ремонта внутридомовой системы холодного водоснабжения;

К инж. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации инженерных систем.

Б в.с.г. = (Г п. – Г в. (Г к.р.в.с.) – Н ср.в.с.г.) * К инж.

Где:

Б в.с.г. – сумма баллов по внутридомовым системам горячего водоснабжения;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Н ср.в.с.г. – нормативный срок эксплуатации внутридомовой системы горячего водоснабжения;

Г к.р.в.с.г. – год проведения капитального ремонта внутридомовой системы холодного водоснабжения;

К инж. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации инженерных систем.

Б в.о. = (Г п. – Г в. (Г к.р.в.о.) – Н ср.в.о.) * К инж.

Где:

Б в.о. – сумма баллов по внутридомовым системам водоотведения;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Н ср.в.о. – нормативный срок эксплуатации внутридомовой системы водоотведения;

Г к.р.в.о. – год проведения капитального ремонта внутридомовой системы водоотведения;

К инж. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации инженерных систем.

Б в.о. – сумма баллов по внутридомовым системам водоотведения;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Н ср.в.о. – нормативный срок эксплуатации внутридомовой системы водоотведения;

Г к.р.в.о. – год проведения капитального ремонта внутридомовой системы водоотведения;

К инж. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации инженерных систем.

Б фас. = (Г п. – Г в. (Г к.р.фас.) – Н ср.фас.) * К фас.

Где:

Б фас. – сумма баллов по фасаду;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Н ср.фас. – нормативный срок эксплуатации по фасаду;

Г к.р.фас. – год проведения капитального ремонта фасада;

К фас. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации фасада.

Б п.п. = (Г п. – Г в. (Г к.р.п.п.) – Н ср.п.п.) * К п.п.

Где:

Б п.п. – сумма баллов по подвальному помещению;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Н ср.п.п. – нормативный срок эксплуатации по подвальному помещению;

Г к.р.п.п. – год проведения капитального ремонта подвального помещения;

К п.п. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации подвального помещения.

Б ф. = (Г п. – Г в. (Г к.р.ф.) – Н ср.ф.) * К ф.

Где:

Б ф. – сумма баллов по фундаменту;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Н ср.ф. – нормативный срок эксплуатации по фундаменту;

Г к.р.ф. – год проведения капитального ремонта фундамента;

К ф. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации фундамента.

Б с.в. = (Г п. – Г в. (Г к.р.с.в.) – Н ср.с.в.) * К с.в.

Где:

Б с.в. – сумма баллов по системе вентиляции;

Г п. – год утверждения региональной программы капитального ремонта;

Г в. – год ввода в эксплуатацию дома;

Н ср.с.в. – нормативный срок эксплуатации по системе вентиляции;

Г к.р.с.в. – год проведения капитального ремонта системы вентиляции;

К с.в. – коэффициент весомости по продолжительности эксплуатации внутридомовой системы вентиляции.

Главное управление финансового контроля Омской области ПРИКАЗ

от 5 декабря 2013 года
г. Омск

№ 27

О внесении изменений в приказ Главного управления финансового контроля Омской области от 28 декабря 2012 года № 2

Внести в приказ Главного управления финансового контроля Омской области от 28 декабря 2012 года № 2 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие системы государственного финансового контроля в Омской области на 2013 – 2015 годы» следующие изменения:

1) в названии, тексте и приложении слова «государственного финансового контроля» в соответствующих падежах заменить словами «внутреннего государственного финансового контроля» в соответствующих падежах;

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

3) в приложении в абзаце третьем раздела 2 слова «постановлением Правительства Омской области «О полномочиях органов исполнительной власти Омской области, осуществляющих государственный финансовый контроль» от 26 декабря 2007 года № 186-п» заменить словами «постановлением Правительства Омской области от 13 ноября 2013 года № 288-п «Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего государственного финансового контроля, являющимся органом исполнительной власти Омской области, по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;

4) в таблице приложения к ведомственной целевой программе «Развитие системы государственного финансового контроля в Омской области на 2013 – 2015 годы»:

– в строке 1 слова «Трофимов В.В.» заменить словами «Шугулбаев Т.М.», слова «и.о. начальника ОФКОГВиГУ Литвиненко Ю.М.» заменить словами «начальник ОФКОГВиГУ Новосильцева Н.А.»;

– в строке 2 слова «Первый заместитель начальника» заменить словом «Начальник»;

– в строке 3 слова «Первый заместитель начальника ГУ Трофимов В.В., начальник» заменить словом «Начальник»;

– в строке 4 слова «Трофимов В.В.» заменить словами «Шугулбаев Т.М.».

Начальник Главного управления **В. В. ТРОФИМОВ.**

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

ПРОДОЛЖАЕТСЯ основная подписка на газету «Омская правда» на первое полугодие 2014 года

ОФОРМИТЬ ПОДПИСКУ МОЖНО:

- ✓ в любом киоске «Роспечать»,
- ✓ в любом почтовом отделении,
- ✓ в агентстве подписки «Пресс-курьер»,
- ✓ в агентстве подписки «Урал-Пресс Омск»,
- ✓ в редакции газеты, тел. 31-93-44.

**Рекламный отдел газеты
«Омский вестник»:
тел./факс 53-10-77
e-mail: omvest_elena@mail.ru**