**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 06.10.2014 № 56-14

г. Ярославль

Об утверждении Административного регламента, признании утратившими силу приказов департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.06.2012 № 43-12, от 02.10.2013 № 23-13 и частично утратившим силу приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 31.08.2012 № 109-12

(в ред. приказов департамента от 02.10.2015 № 57-15, от 23.05.2017   
№ 16-17, от 24.10.2018 № 34-18, от 10.07.2020 № 42-20, от 28.04.2021 № 13-21)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учёт инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности.

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.06.2012 № 43-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов с ограниченными возможностями передвижения и способностью к самообслуживанию специальными средствами и приспособлениями для оборудования и оснащения занимаемых ими жилых помещений с целью формирования доступной среды жизнедеятельности»;

- приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.10.2013 № 23-13 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.06.2012 № 43-12»;

- пункт 2 приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 31.08.2012 № 109-12 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов департамента Биочино Н.Л. <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента

труда и социальной поддержки населения Ярославской области

от 06.10.2014 № 56-14

(в ред. приказов департамента

от 02.10.2015 № 57-15,

от 23.05.2017 № 16-17, от 24.10.2018 № 34-18,

от 10.07.2020 № 42-20, 28.04.2021 № 13-21)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по постановке на учёт инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учёт инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по постановке на учёт инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её осуществлении, а также особенности получения заявителями государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал). <абзац в ред. приказа департамента от 23.05.2017 № 16-17>

1.2. Государственная услуга предоставляется детям-инвалидам, инвалидам с нарушениями функции слуха, инвалидам I и II групп с ограниченными возможностями передвижения и способностью к самообслуживанию, проживающим на территории Ярославской области (далее – инвалиды). Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) может быть подано законным представителем инвалида либо лицом, уполномоченным на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель). (в ред. приказа департамента от 28.04.2021 № 13-21)

Обеспечение инвалидов средствами реабилитации осуществляется по медицинским показаниям в соответствии с заключением лечебно-профилактического учреждения, в котором наблюдается инвалид, либо в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (далее – ИПРА), выданной учреждением медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ).

Средства реабилитации предоставляются в соответствии с перечнем специальных средств и приспособлений для оборудования и оснащения жилых помещений, предоставляемых бесплатно за счёт средств областного бюджета инвалидам (далее – перечень средств реабилитации), приведенным в приложении к Порядку обеспечения инвалидов с ограниченными возможностями передвижения и способностью к самообслуживанию специальными средствами и приспособлениями для оборудования и оснащения занимаемых ими жилых помещений с целью формирования доступной среды жизнедеятельности, утвержденному приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 24.10.2012 № 119‑12 "Об утверждении Порядка обеспечения инвалидов с ограниченными возможностями передвижения и способностью к самообслуживанию специальными средствами и приспособлениями для оборудования и оснащения занимаемых ими жилых помещений с целью формирования доступной среды жизнедеятельности и о признании утратившим силу приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 30.04.2009 № 31".<в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

1.3. Информация о местах нахождения и справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" «(далее – Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru; (в ред. приказа департамента от 28.04.2021 № 13-21)

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Федеральный реестр);

- на официальном сайте департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения;

- на официальном сайте МФЦ по адресу: http://mfc76.ru, на информационных стендах МФЦ.

Размещаемая информация обновляется по мере необходимости.

Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по справочным телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе Федерального реестра;

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт департамента);

- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения.

Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы и справочных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ.

На Едином портале размещается информация о государственной услуге, а также формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доступные для копирования и заполнения в электронном виде. (в ред. приказа департамента от 28.04.2021 № 13-21)

При обращении заявителя о предоставлении государственной услуги через Единый портал информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Указанная возможность также обеспечивается при предоставлении государственной услуги в МФЦ при условии, что заявитель зарегистрирован на Едином портале.

<пункт 1.3 в ред. приказа департамента от 10.07.2020 № 42-20>

1.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах исполнительной власти Ярославской области, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

(пунктом 1.4 введен приказом департамента от 28.04.2021 № 13-21)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по постановке на учёт инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности.

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с органами социальной защиты населения, МФЦ. <абзац в ред. приказа департамента от 23.05.2017 № 16-17>

Органы социальной защиты населения участвуют в предоставлении государственной услуги на этапах принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обследования жилищно-бытовых условий инвалидов для определения технических возможностей оборудования жилых помещений средствами реабилитации. (абзац введён приказом департамента от 23.05.2017 № 16-17, в ред. приказа департамента от 28.04.2021 № 13-21)

МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги на этапах принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в орган социальной защиты населения по месту проживания заявителя. <абзац введён приказом департамента от 23.05.2017 № 16-17>

<абзац утратил силу согласно приказу департамента от 10.07.2020   
№ 42-20>.

2.3. Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении заявителя, в орган социальной защиты населения или МФЦ) или заочной формах (при обращении через Единый портал). <абзац в ред. приказа департамента от 23.05.2017 № 16-17>

Государственную услугу в электронной форме могут получить только граждане, зарегистрированные на Едином портале. При обращении физических лиц за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка на учёт инвалида для обеспечения средствами реабилитации с уведомлением инвалида (представителя) способом, указанным в заявлении; (в ред. приказа департамента от 28.04.2021 № 13-21)

- отказ в постановке на учёт инвалида для обеспечения средствами реабилитации с письменным уведомлением инвалида (представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения. (в ред. приказа департамента от 28.04.2021 № 13-21)

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и документов на предоставление государственной услуги до уведомления инвалида о постановке на учёт (об отказе в постановке на учет)для обеспечения средствами реабилитации. <абзац в ред. приказов департамента от 23.05.2017  
 № 16-17, от 24.10.2018 № 34-18>

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, а также в соответствующем разделе Федерального реестра и на Едином портале.<пункт 2.6. в ред. приказов департамента от 23.05.2017 № 16-17, от 10.07.2020 № 42-20>

2.7. Для предоставления государственной услуги заявители обращаются в органы социальной защиты населения или МФЦ с заявлением по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Для принятия решения о постановке инвалида на учет для обеспечения средствами реабилитации необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (для детей, не достигших 14‑летнего возраста, – свидетельство (сведения) о рождении);

- документы, подтверждающие проживание на территории Ярославской области (при отсутствии в паспорте штампа о регистрации по месту жительства):

свидетельство о регистрации по месту жительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

решение суда об установлении факта проживания на территории Ярославской области;

- выписка из медицинской карты амбулаторного больного с подтвержденным диагнозом и заключением о нуждаемости в том или ином средстве реабилитации, предусмотренном (тех или иных средствах реабилитации, предусмотренных) разделами II – V перечня средств реабилитации;

- ИПРА, выданная учреждением МСЭ (для ребенка-инвалида, нуждающегося в обеспечении средством (средствами) реабилитации, предусмотренным (предусмотренными) разделом I перечня средств реабилитации);

- документ, подтверждающий факт установления инвалидности;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя, с предъявлением подлинника документа и документа, удостоверяющего личность представителя, в случае обращения заявителя через представителя.

Сведения о рождении ребенка (для детей, не достигших 14-летнего возраста) запрашиваются органом социальной защиты населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния. В случае если свидетельство о рождении ребенка выдано компетентными органами иностранного государства, обязанность по представлению такого свидетельства возлагается на заявителя.

Сведения о регистрации по месту жительства и сведения о регистрации по месту пребывания запрашиваются органами социальной защиты населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации. Решение суда об установлении факта проживания на территории Ярославской области представляется заявителем.

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, и сведения из ИПРА запрашиваются органом социальной защиты населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов". В случае отсутствия таких сведений в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" указанные сведения представляются заявителем.

Сведения из медицинской карты амбулаторного больного, запрашиваются органом социальной защиты населения в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа социальной защиты населения. Межведомственные электронные запросы направляются при условии технической возможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия, по собственной инициативе.

При выборе способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме в случае представления электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", представление оригинала документа не требуется.

(пункт в ред. приказа департамента от 28.04.2021 № 13-21)

2.71. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами; (абзац введен приказом департамента от 28.04.2021 № 13-21)

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=58816D2947CE50DA68C83DB1186D8799815D54938497DAD0ED6889ACEDB44CB25CAAE23E7A85B284FA7CC84CB9AEFEC61FB652F4B5009DC710669B57n7Y8K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011   
№ 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

<пункт введен приказом департамента от 10.07.2020 № 42-20>

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют. <в ред. приказа департамента от 18.10.2018 № 33-18>

2.10. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов – не более 15 минут.

При выборе способа подачи заявления и документов в электронной форме время ожидания не установлено.

2.12. Регистрация документов, указанных в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента, осуществляется в день их подачи в органы социальной защиты населения или МФЦ. <абзац в ред. приказа департамента от 23.05.2017 № 16-17>

При подаче заявления и документов в электронной форме заявление регистрируется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

Постановка на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации осуществляется департаментом после проверки представленных органами социальной защиты населения документов с целью подтверждения права инвалида на обеспечение средствами реабилитации и принятия комиссией по принятию решения о постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации (далее – комиссия) решения о постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации. Датой постановки на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации является дата вынесения комиссией решения о постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации. <абзац в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Пути движения ко входу в здание вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания госу-дарственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения. <абзац в ред. приказа департамента от 23.05.2017 № 16-17>

Здания, в которых расположены органы социальной защиты населения, МФЦ должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. <абзац в ред. приказа департамента от 23.05.2017   
№ 16-17>

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

<в ред. приказа департамента от 02.10.2015 № 57-15>

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц.

Места для ожидания в очереди на предоставление информации оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее чем 2 места.

Места для ожидания оборудуются столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления заявлений.

2.13.3. Приём заявлений осуществляется в специально отведённых для этих целей местах приёма.

Места приёма должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения. <в ред. приказа департамента от 02.10.2015 № 57-15>

Места приёма оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места приёма включают также места для информирования заявителей и места для ожидания.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

2.14.2. Оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для транспортных средств инвалидов.

2.14.3. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.14.4. Обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5. Обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.6. Оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступность информации о предоставлении государственной услуги.

2.14.8. Возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

2.14.9. Возможность подачи заявления и получения результата государственной услуги через Единый портал.

2.14.91. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(введен приказом департамента от 28.04.2021 № 13-21)

2.14.10. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в сроки, утвержденные Административным регламентом.

<в ред. приказов департамента от 02.10.2015 № 57-15, от 23.05.2017   
№ 16-17>

2.14.11. Однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – при подаче заявления в орган социальной защиты населения или МФЦ.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

(абзац введен приказом департамента от 28.04.2021 № 13-21)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(наименование в ред. приказа департамента от 28.04.2021 № 13-21)

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, включает в себя следующие процедуры: (в ред. приказа департамента от 28.04.2021 № 13-21)

- обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента; <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

- приём и регистрация документов;

- обследование жилищно-бытовых условий инвалида и оформление акта обследования;

- направление документов с сопроводительным письмом в департамент;

- проверка департаментом документов с целью подтверждения права инвалида на постановку на учёт для обеспечения средствами реабилитации;

- принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) инвалида для обеспечения средствами реабилитации; <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

- уведомление инвалида (представителя) о принятом решении. (в ред. приказа департамента от 28.04.2021 № 13-21)

При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю в течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги: <абзац введён приказом департамента от 23.05.2017 № 16-17>

- документы приняты и зарегистрированы ведомством; <абзац введён приказом департамента от 23.05.2017 № 16-17>

- направлен межведомственный запрос; (абзац введен приказом департамента от 28.04.2021 № 13-21)

- получен ответ по межведомственному запросу; (абзац введен приказом департамента от 28.04.2021 № 13-21)

- результат рассмотрения документов и сведений: положительный/ предоставление услуги с отрицательным результатом (с указанием причины); <абзац введён приказом департамента от 23.05.2017 № 16-17>

- процесс предоставления услуги завершен<абзац введён приказом департамента от 23.05.2017 № 16-17>

3.2. Обращение заявителя с документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление заявителя, представленное в орган социальной защиты населения или МФЦ. <абзац в ред.приказа департамента от 23.05.2017 № 16-17>

К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Документы заявитель вправе подать лично или в электронном виде с использованием Единого портала.

3.2.3. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" посредством Единого портала.

Заявитель заполняет электронную форму заявления и прикрепляет необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Электронная форма заявления размещена на Едином портале и соответствует форме заявления, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

Заявление в электронной форме формируется автоматически в соответствии с обязательным заполнением интерактивных полей.

К заявлению прикрепляются скан-копии документов. Электронная копия документа должна представлять собой 1 файл, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, заверенного надлежащим образом и снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Результатом выполнения административной процедуры является подача заявителем документов для предоставления государственной услуги.

(подпункт в ред. приказов департамента от 10.07.2020 № 42-20, 28.04.2021 № 13-21)

3.2.4. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ оператор МФЦ регистрирует документы в автоматизированной информационной системе МФЦ, принятый комплект документов передает по реестру в орган социальной защиты населения по месту проживания инвалида. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

(подпункт введен приказом департамента от 28.04.2021 № 13-21)

3.3. Приём и регистрация документов.

3.3.1. Приём и регистрация документов при представлении документов при личном обращении.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача документов специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с инвалидами (далее – специалист органа социальной защиты населения).

3.3.1.2. Специалист органа социальной защиты населения или оператор МФЦ:

- ведет прием документов для предоставления государственной услуги;

- при проверке документов устанавливает личность заявителя (в случае обращения представителя – личность и полномочия представителя);

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- регистрирует документы в течение 1 рабочего дня;

- выдает заявителю (представителю) расписку в приеме документов.

(подпункт 3.3.1.2 в ред. приказов департамента от 23.05.2017 № 16-17, 28.04.2021 № 13-21)

3.3.2. Приём и регистрация документов при представлении документов в форме электронных документов.

3.3.2.1. Основанием для проверки запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения.

3.3.2.2. Электронный запрос проверяется специалистом органа социальной защиты населения на предмет правильности заполнения электронной формы заявления и наличия необходимых документов, представленных в электронном виде.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) специалист органа социальной защиты населения направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о необходимости внесения изменений в заявление и(или) направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю в личный кабинет на Едином портале отправляется уведомление о получении заявления и документов и о необходимости явиться в орган социальной защиты населения в определенное время с оригиналами необходимых документов.

3.3.2.3. Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной защиты населения, оператором МФЦ документов. <абзац в ред. приказа департамента от 23.05.2017   
№ 16-17>

3.4. Обследование жилищно-бытовых условий инвалида и оформление акта обследования.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация документов, поданных инвалидом, нуждающимся по медицинским показаниям в средствах реабилитации, предусмотренных разделами II, V перечня средств реабилитации. <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

В случае нуждаемости инвалида в средствах реабилитации, предусмотренных разделами II, V перечня средств реабилитации, специалисты органов социальной защиты населения проводят обследование жилищно-бытовых условий инвалида для определения технических возможностей оборудования жилых помещений средствами реабилитации, предусмотренными в указанных разделах перечня средств реабилитации. <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

При обследовании жилого помещения инвалида, нуждающегося в средствах реабилитации, предусмотренных разделом II перечня средств реабилитации, специалист органа социальной защиты населения: <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

- выявляет наличие (отсутствие) в жилом помещении ванны (душевой кабины и тому подобного) и туалета, в случае нуждаемости инвалида в приспособлениях для ванны и туалета;

- определяет нужную модификацию рекомендованных средств реабилитации для оборудования ванной и туалетной комнаты;

- замеряет ширину стен в жилом помещении для определения количества и размеров рекомендуемых инвалиду коридорных поручней и поручней-скоб;

- определяет техническую возможность оснащения жилого помещения рекомендованными средствами реабилитации.

При обследовании жилищно-бытовых условий инвалида-колясочника, нуждающегося в средствах реабилитации, предусмотренных разделом V Перечня, специалист органа социальной защиты населения:

- определяет этаж проживания, наличие (отсутствие) лифта, длину лестничного пролёта (пролётов) для определения технической возможности оборудования лестничных пролётов переносным раздвижным пандусом;

- при имеющейся технической возможности оборудования лестничного пролёта (пролётов) переносным раздвижным пандусом определяет необходимый по длине размер пандуса и необходимое количество (в случае двух и более различных по длине пролётов).

Сведения о параметрах и технических характеристиках средств реабилитации, предусмотренных разделами II, V перечня средств реабилитации, приведены в приложении 7 к Административному регламенту. <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются специалистом органа социальной защиты населения путем направления межведомственного запроса: <введен приказом департамента от 10.07.2020 № 42-20>

- о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области – в Министерство внутренних дел Российской Федерации; <введен приказом департамента от 10.07.2020 № 42-20>

- о предоставлении сведений об инвалидности – в Пенсионный фонд Российской Федерации. <введен приказом департамента от 10.07.2020 № 42-20>

- о предоставлении сведений, содержащихся в ИПРА, – в Пенсионный фонд Российской Федерации. (абзац введен приказом департамента от 28.04.2021 № 13-21)

Сведения о государственной регистрации рождения ребенка запрашиваются в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния. (абзац введен приказом департамента от 28.04.2021 № 13-21)

Сведения из медицинской карты амбулаторного больного запрашиваются в организациях, входящих в государственную или муниципальную систему здравоохранения. (абзац введен приказом департамента от 28.04.2021 № 13-21)

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа социальной защиты населения. <введен приказом департамента от 10.07.2020 № 42-20>

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам. <введен приказом департамента от 10.07.2020 № 42-20>

3.4.2. По результатам обследования жилищно-бытовых условий оформляются акты обследования жилищно-бытовых условий инвалида по формам согласно приложениям 8, 9 к Административному регламенту.

Срок выполнения действий, предусмотренных данным пунктом, не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта обследования жилищно-бытовых условий инвалида.

3.5. Направление документов с сопроводительным письмом в департамент.

Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов специалистами органов социальной защиты населения для представления в департамент с сопроводительным письмом.

Срок выполнения действия, предусмотренного данным пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней с момента сбора документов и составления акта обследования жилищно-бытовых условий в случае нуждаемости инвалида в средствах реабилитации, предусмотренных разделами II, V перечня средств реабилитации. <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

Результатом выполнения административной процедуры является направление пакета документовс сопроводительным письмом в департамент.

3.6. Регистрация и проверка документов в департаменте с целью подтверждения права на постановку на учёт инвалида для обеспечения средствами реабилитации.

3.6.1. Пакет документов регистрируется в день их поступления в департамент и передаётся специалисту департамента, ответственному за работу с инвалидами (далее – специалист департамента).

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента документов для для постановки на учёт инвалидов для обеспечения средствами реабилитации, поступивших из органов социальной защиты населения. <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

3.6.3. Специалист департамента:

- проводит проверку документов с целью подтверждения права (отсутствия права)на постановку на учёт инвалидов для обеспечения средствами реабилитации по следующим основаниям:

проживание гражданина на территории Ярославской области;

наличие у гражданина инвалидности;

наличие медицинских показаний к обеспечению средством (средствами) реабилитации;

наличие технической возможности оборудования жилого помещения средствами реабилитации, предусмотренными разделами II, V перечня средств реабилитации; <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

- утратил силу согласно приказу департамента от 24.10.2018 № 34-18;

- утратил силу согласно приказу департамента от 24.10.2018 № 34-18.

Срок выполнения действия, предусмотренного данным пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней с момента регистрации документов в департаменте.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов для рассмотрения комиссией. <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

3.7. Принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) инвалида для обеспечения средствами реабилитации.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом департамента документов для рассмотрения комиссией.

3.7.2. Решение о постановке на учет (отказе в постановке на учет) инвалида для обеспечения средствами реабилитации принимает комиссия.

Основаниями для отказа в постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации являются:

- несоответствие статуса инвалида требованиям пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- отсутствие медицинских показаний к обеспечению средствами реабилитации, предусмотренными перечнем средств реабилитации;

- отсутствие технической возможности оборудования жилого помещения средствами реабилитации (в соответствии с заключением акта обследования жилищно-бытовых условий инвалида);

- отсутствие средства реабилитации в перечне средств реабилитации;

- отсутствие нуждаемости в средстве реабилитации;

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- обращение заявителя ранее окончания гарантийного срока использования выданного средства реабилитации.

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации, заявители вправе вновь подать заявление.

3.7.3. Датой постановки на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации является дата вынесения решения о постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) инвалида для обеспечения средствами реабилитации.

Решение о постановке на учет (отказе в постановке на учет) инвалида для обеспечения средствами реабилитации принимается в срок, не превышающий 12 рабочих дней с момента регистрации соответствующих документов в департаменте.

<пункт в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

3.8. Уведомление заявителя о принятом решении. <в ред. приказа департамента от 24.10.2018 № 34-18>

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учёт (отказе в постановке на учёт) инвалида для обеспечения средствами реабилитации.

3.8.2. В случае принятия решения о постановке на учёт инвалида для обеспечения средствами реабилитации уведомление инвалида (законного представителя) производится способом, указанным в заявлении.

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт инвалида для обеспечения средствами реабилитации в адрес инвалида (законного представителя) направляется мотивированный ответ с указанием причины отказа и порядка обжалования принятого решения.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет (отказе в постановке на учет) инвалида для обеспечения средствами реабилитации. <в ред. приказа департамента от 18.10.2018 № 34-18>

Срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней с момента принятия решения о постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации и не превышает 5 рабочих дней в случае принятия решения об отказе в постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации. <в ред. приказа департамента от 18.10.2018 № 34-18>

3.9. Снятие инвалида с учёта для обеспечения средствами реабилитации.

Основаниями для снятия с учёта инвалида для обеспечения средствами реабилитации являются:

- поступление от заявителя заявления об отказе в обеспечении его заявленными средствами реабилитации;

- смерть инвалида;

- обеспечение заявленными средствами реабилитации.

Решение о снятии с учёта инвалида для обеспечения средствами реабилитации принимается в течение 3 рабочих дней, следующих за днём выявления обстоятельств, послуживших основанием принятия такого решения.

Решение о снятии с учёта инвалида на обеспечение средствами реабилитации доводится до сведения заявителя в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, способом, указанным в заявлении. <в ред. приказа департамента от 18.10.2018 № 34-18>

В случаях снятия с учёта инвалида на обеспечение средствами реабилитации в связи со смертью или в связи с обеспечением его заявленными средствами реабилитации, уведомление о снятии с учёта в адрес заявителя не направляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента осуществляется директором департамента.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых Административным регламентом, осуществляется начальником отдела по делам ветеранов и инвалидов департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению директора департамента или при наличии обращений (жалоб) со стороны заявителя.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам контроля, в случае выявления нарушений Административного регламента, прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалиста департамента, ответственного за работу по постановке на учёт инвалидов для обеспечения средствами реабилитации, за несоблюдение и неисполнение положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах. <в ред. приказа департамента от 18.10.2018 № 34-18>

4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить в департамент письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. В течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведённой проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ

<в ред. приказа департамента от 18.10.2018 № 34-18>

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – девятым пункта 2.71 раздела 2 Административного регламента. <абзац введен приказом департамента от 10.07.2020 № 42-20>

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. <в ред. приказа департамента от 10.07.2020 № 42-20>

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов органов социальной защиты населения в департамент. Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 400-382, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**органов социальной защиты населения, предоставляющих**

**государственную услугу по постановке на учет инвалидов**

**для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования**

**доступной среды жизнедеятельности**

<в ред. приказа департамента от 18.10.2018 № 34-18>

<Утратил силу согласно приказу департамента от 10.07.2020 № 42-20>

Приложение 2

к Административному регламенту

<в ред. приказов департамента от 02.10.2015 № 57-15,

от 23.05.2017 № 16-17>

утратил силу согласно приказу департамента от 24.10.2018 № 34-18

Приложение 3

к Административному регламенту

(в ред. приказов департамента

от 18.10.2018 № 34-18, от 28.04.2021 № 13-21)

**ФОРМА  
заявления о предоставлении государственной услуги по постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности**

Директору департамента  
труда и социальной поддержки  
населения Ярославской области

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(контактный телефон)

паспорт

(серия, номер,

кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. инвалида/ ребенка-инвалида)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для обеспечения средствами реабилитации за счет средств областного бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования рекомендованных средств реабилитации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О решении прошу уведомить меня по телефону, письменно, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать электронный адрес/ телефон)

через орган социальной защиты населения, посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

**ФОРМА**

**заявления инвалида о предоставлении государственной услуги по постановке на учёт инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности за счёт средств областного бюджета**

<утратило силу согласно приказу департамента от 18.10.2018 № 34-18>

Приложение 5

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента

от 18.10.2018 № 34-18>

Форма

Штамп

лечебно-профилактического

учреждения

**ВЫПИСКА**

**из медицинской карты амбулаторного больного**

Инвалид (ребёнок-инвалид) \_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места проживания)

диагноз: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с международной классификацией болезней (МКБ-10))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,имеющий стойкое выраженное нарушение статодинамической функции организма/ функции зрения (нужное подчеркнуть) степени,

(указывается степень нарушения функции)

нуждается в обеспечении средствами реабилитации, предусмотренными перечнем специальных средств и приспособлений для оборудования и оснащения жилых помещений, предоставляемых бесплатно за счёт средств областного бюджета инвалидам, проживающим на территории Ярославской области, приведенным в приложении к Порядку обеспечения инвалидов с ограниченными возможностями передвижения и способностью к самообслуживанию специальными средствами и приспособлениями для оборудования и оснащения занимаемых ими жилых помещений с целью формирования доступной среды жизнедеятельности, утвержденному приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 24.10.2012 № 119‑12 «Об утверждении Порядка обеспечения инвалидов с ограниченными возможностями передвижения и способностью к самообслуживанию специальными средствами и приспособлениями для оборудования и оснащения занимаемых ими жилых помещений с целью формирования доступной среды жизнедеятельности и о признании утратившим силу приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 30.04.2009 № 31»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечисляются технические средства реабилитации)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента

от 18.10.2018 № 34-18>

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги по постановке на учёт инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности**

Утратила силу согласно приказу департамента от 28.04.2021 № 13-21

Приложение 7

к Административному регламенту

**ПАРАМЕТРЫ (РАЗМЕРЫ) И ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**специальных средств реабилитации для самообслуживания и ухода**

**и средств реабилитации для инвалидов-колясочников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  технического средства реабилитации | Предназначение | Ориентировочные параметры (размеры),  технические характеристики |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Специальные средства реабилитации для самообслуживания и ухода | | | |
| 1. | Поручень коридорный | служит опорой для передвижения людей с ограниченными физическими возможностями. Устанавливается на стенах коридоров, холлов, спортзалов | изготавливается из древесины твердых пород, покрытых лаком. Кронштейны металлические литые с полимерным покрытием. Расстояние между опорами (длина поручня): от 1,0 м до 1,2 м |
| 2. | Поручень-скоба | служит опорой для передвижения людей с ограниченными физическими возможностями. Устанавливается на стенах ванных комнат, туалетов, душевых и т.п. | изготовлен из стальных труб с полимерным покрытием.  Размеры: 30 см; 40 см; 50 см |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. | Подставка-поручень к унитазу | служит дополнительной переносной опорой при пользовании унитазом | изготовлена из алюминия, имеет регулировку по высоте, резиновые наконечники не оставляют следов на полу.  Размеры:  ширина – 520-600 мм;  высота – 670-850 мм;  глубина - 500 мм;  вес – 1,7-5 кг;  нагрузка – до 100 кг |
| 4. | Насадка на унитаз | насадка на унитаз увеличивает высоту санитарного устройства, облегчает пользование туалетом людям после перенесенных травм, операций, а также инвалидам разных категорий. Насадка увеличивает высоту унитаза, что способствует оптимальному положению пациента и обеспечивает ему комфорт. Не требует специального инструмента для установки | увеличивает высоту унитаза в среднем на 12,5 см. Изготовлена из моющегося пластика. Конструкция полая.  Имеются регулируемые фиксаторы, гигиенический вырез, закрывающаяся крышка;  вес – 0,9 кг;  максимальная нагрузка – до 115 кг |
| 5. | Сиденье для ванны | предназначено для облегчения принятия ванны в положении сидя | сиденье для ванны со спинкой (изготовлено из стальных труб с полимерным покрытием, сиденье и спинка деревянные (полимерные), регулируется по ширине ванны выдвижением боковин (от 650 до 900 мм). |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  | Размеры:  глубина сиденья - 450 мм;  высота от края ванны до сиденья - 310 мм;  размер сиденья: 420х390 мм;  вес – до 5 кг;  нагрузка от 100 кг до 115 кг);  - сиденье для ванны без спинки (доска)  (изготовлено из особо прочного пластика, нейтрального к воздействию воды, регулируется по ширине ванны.  Размеры:  ширина - 680 мм;  глубина - 270 мм;  максимальная нагрузка - 115 кг) |
| 6. | Ступень для ванны | предназначена для облегчения инвалидам или пожилым людям погружения в ванну и выхода из нее | изготовлена из стальных труб с полимерным покрытием, площадка с антискользящей поверхностью (резина).  Размеры:  высота – 240 мм;  ширина – 350 мм; глубина – 420 мм;  вес – 2,4 кг |
| 7. | Подставка-скамейка к ванне | предназначена для облегчения инвалидам или пожилым людям погружения в ванну и выхода из нее | изготовлена из стальных труб с полимерным покрытием; площадка деревянная, обработанная водостойким материалом.  Размеры: |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  | длина – 650 мм;  ширина – 420 мм;  высота – 250 мм;  вес – 4 кг |
| 8. | Стул для душа | служит для удобства при принятии душа (в душевых  кабинах, сидячих ваннах). Имеет сиденье и спинку | изготовлен из стальных труб, сиденье и спинка – из полимерного материала.  Размеры:  высота от пола до сиденья –500 мм;  ширина – 490 мм;  глубина – 400 мм;  вес – 4 – 6 кг;  нагрузка - 90 кг – 100 кг |
| 9. | Поручень-опора к раковине | выполняет функцию опоры при умывании | изготовлен из литой стальной трубы с полимерным покрытием. Регулируется по высоте – 700 мм.  Размеры:  ширина – 700 мм;  глубина – 570 мм |
| 10. | Изголовье для кровати  (опора под спину) | съёмное устройство для кровати, позволяющее изменять угол наклона изголовья от 35 до 75 градусов. Предназначено для создания комфорта лежачему больному, инвалиду, пожилому человеку | изготовлено из стальных труб с полимерным покрытием, подголовник из прочного материала.  Размеры:  ширина – 650 мм;  длина – 500 мм;  угол наклона – 35 – 75 градусов;  вес – 5 кг |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Опора для подъёма в кровати (передвижной вспомогатель-ный кронштейн) | предназначена для подъёма в кровати лежачему больному, инвалиду, пожилому человеку.  Для установки около кроватей, которые не имеют возможности крепления стандартного вспомогательного кронштейна | регулируемая по высоте от 1500 мм до 1850 мм;  длина – 675 мм;  ширина – 800 мм;  нагрузка до 120 кг |
| 12. | Автоматическое подъёмное устройство для ванны | автоматическое подъёмное устройство для погружения и подъёма в ванне. Выполнено из высококачественной прочной пластмассы, легко транспортируется, упаковывается и подходит для использования в домашних условиях. Аккумулятор расположен в футляре, при эксплуатации вставляется в специальный корпус, расположенный на спинке подъёмника.  Регулировка подъёмника (плавное опускание и поднимание) осуществляется при помощи ручного пульта управления. Аккумулятор заряжается от зарядного | общая длина – 850 мм;  общая ширина – 700 мм;  ширина сиденья – 370 мм  глубина сиденья – около 450 мм;  минимальная высота сиденья около – 80 мм;  максимальная высота сиденья – около 10 мм;  высота спинки – около 550 мм;  ширина спинки – 320 мм;  угол наклона спинки от 9 до 40 градусов;  ширина основания около 310 мм; длина основания около 545 мм;  максимальная нагрузка 130 кг;  вес с аккумулятором около 16 кг;  продолжительность спуска/подъема около  30 секунд;  продолжительность зарядки аккумулятора  около 12 часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | устройства |  |
| II. Средства реабилитации для инвалидов-колясочников | | | |
|  | Переносной раздвижной пандус для спуска инвалидных колясок по лестницам и порогам | устройство, позволяющее облегчить спуск инвалидной коляски по лестницам и порогам. Имеет лёгкий вес и нескользящее покрытие для обеспечения безопасного движения коляски; пандус выполнен из алюминиевого сплава | длина в развернутом виде:  - телескопический пандус для колясок с ручным приводом: 150 см; 215 см; 240 см; 300 см;  - пандус-платформа для колясок с электроприводом:  180 см; 220 см |

Примечание: параметры (модификации, размеры) и технические характеристики представленных средств реабилитации могут варьироваться в зависимости от завода-изготовителя, производящего данные средства реабилитации, и поставляющего их на рынок товаров.

Приложение 8

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента

от 18.10.2018 № 34-18>

Форма

**АКТ**

**обследования жилищно-бытовых условий инвалида, нуждающегося в обеспечении специальными средствами самообслуживания и ухода**

Составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника органа (учреждения) социальной защиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

населения муниципального района, городского округа)

Проведено обследование жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в котором проживает инвалид \_\_\_\_\_\_\_ группы (ребёнок-инвалид).

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилищно-бытовые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наличие коммунально-бытовых удобств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Степень самообслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полная, частичная, отсутствует)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результаты обследования (возможно или невозможно оснащение данного жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата обследования жилого помещения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/».

Приложение 9

к Административному регламенту

Форма

**АКТ**

**обследования жилищно-бытовых условий инвалида-колясочника,**

**нуждающегося в обеспечении переносным раздвижным пандусом**

**для спуска коляски по лестницам и порогам**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название органа социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста)

проведено обследование жилищно-бытовых условий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес проживания)

инвалида-колясочника \_\_\_\_ группы (ребёнка-инвалида)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., год рождения)

Учитывая технические условия жилья – этажность здания, этаж проживания, наличие лифта, длину лестничного пролёта и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нужное подчеркнуть; дописать)

возможно (невозможно) оснащение инвалида-колясочника переносным раздвижным пандусом для спуска инвалидных колясок по лестницам и порогам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пандуса, размеры и количество в соответствии с разделом V

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечня средств реабилитации, предоставляемых бесплатно за счёт средств областного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бюджета инвалидам, проживающим на территории Ярославской области)

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.