



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 августа 2024 года № 39

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области 23.07.2012 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения инвалида о праве на льготы» (в ред. в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.01.2013 № 1, от 19.06.2014 № 40, от 10.04.2015 № 11, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 23 июля 2012 г. № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения инвалида о праве на льготы» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить словами «Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

2) в приложении:

в разделе 1 «Общие положения»:

в абзаце третьем пункта 1.3.1 и далее по тексту слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» в соответствующем падеже заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

пункт 1.3.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.»;

3) в разделе «II. Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга представляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в районном структурном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется Заявителю по способу подачи им заявления в день принятия соответствующего решения.

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале, в личном кабинете Заявителя на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления размещает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.»;

абзац третий в пункте 2.6.1 дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала)»;

пункт 2.6.2 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя):

- через МФЦ;
- в электронном виде с использованием Единого портала;
- непосредственно в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются

одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

При обращении посредством Единого портала Заявителем могут быть представлены:

- документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- электронные образы бумажных документов, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа.

Заявитель несет ответственность за умышленное преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов на бумажном носителе.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, а также иных документов, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В данном случае копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.»;

пункт 2.15 дополнить новыми абзацами:

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и, при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, уведомление о регистрации заявления.

Если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента и направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

При этом государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.»;

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале сведения о регистрации заявления либо о возвращении без рассмотрения заявления (с указанием причины возвращения и порядка обжалования вынесенного решения) в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.»;

дополнить пунктом 2.16.5 следующего содержания:

«2.16.5. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.4 настоящего Регламента, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

в пункте 2.17.1

- подпункт 3 дополнить словами «, а также на Едином портале в личном кабинете Заявителя»;

дополнить пунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.17.1-2.17.2 настоящего Регламента, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

пункты 2.18.1 – 2.18.3 изложить в следующей редакции:

«2.18.1 Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.18.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.18.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области.»;

дополнить пунктом 2.18.4. следующего содержания:

«2.18.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде.

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим административным регламентом.»;

4) в разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

в пункте 3.1:

- абзац 8 дополнить словами: «с момента обращения заявителя.»;

- в абзаце 12 слова «5 минут» заменить словами: «10 минут с момента установления оснований для приема документов (отказа в приеме документов)».

пункт 3.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента специалисту государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.»;

в пункте 3.3

- абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления подписанного директором государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» приказа о предоставлении Заявителю государственной услуги специалисту государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.»;

- абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 5 рабочих дней с даты заполнения бланка удостоверения специалистом специалисту государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги.»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с даты поступления подписанного директором государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» приказа о предоставлении Заявителю государственной услуги специалисту государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.»;

пункт 3.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты получения специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за выдачу удостоверений, заполненного и подписанного удостоверения Заявителя.»;

в пункте 3.5 абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 5 рабочих дней с даты установления факта специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» выдачи удостоверения.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления Заявителя в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» о выдаче дубликата удостоверения.»;

раздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

6.1. Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.1.3. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

6.2.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов.

6.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

6.2.6. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.2.7. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

6.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

6.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении

государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса

6.3. Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление»

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.3.3. Результатом административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.3.4. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

6.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.»

6.4. «Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги».

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление из Управления в МФЦ уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи

информирует Заявителя о готовности выдать ему уведомление в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.4.3. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Заявителю уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в установленном порядке.

6.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления из Управления в МФЦ уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.».

Министр



Д.А. Тараканов