



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 сентября 2024 г. № 49

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 05.02.2015 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми для социальной адаптации» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области 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, от 13.01.2021 № 1, от 22.03.2023 № 14)

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

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 05.02.2015 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми для социальной адаптации» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить словами «постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр

Д.А. Тараканов

Приложение к постановлению  
министерства труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 30 сентября 2024 г. № 49

«Приложение к постановлению  
министерства социальной защиты  
населения Рязанской области  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственной услуги «Обеспечение  
инвалидов средствами, необходимыми  
для социальной адаптации»  
от 5 февраля 2015 г. № 6

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми  
для социальной адаптации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми для социальной адаптации» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее - Управление), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Управление с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется инвалидам, зарегистрированным по месту жительства на территории Рязанской области.

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями (далее - Заявители).

1.2.3. От имени Заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданском

законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее - Представитель Заявителя).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Управлении, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ);
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Управление, ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответе на телефонные звонки работники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут с момента обращения Заявителя для информирования.

Работники Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Управления на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Управления готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента;

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления получается Заявителями из информационных стендов Управления, на его официальном сайте, на официальном сайте министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми для социальной адаптации».

### 2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

#### 2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

Управление организует выполнение на территории Рязанской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности районных структурных подразделений Управления при предоставлении государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги.

Районные структурные подразделения Управления участвуют в предоставлении государственной услуги в части определения, подтверждения права на предоставление государственной услуги, выдачи средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, в натуральной форме.

2.2.2. В части приема заявлений на предоставление государственной услуги принимают участие МФЦ.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), при предоставлении государственной услуги

Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года № 161.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление Заявителю средств, необходимых для социальной адаптации, в натуральной форме либо предоставление Заявителю средств, необходимых для социальной адаптации, с использованием электронного сертификата в соответствии с положениями Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата»;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о принятом решении.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

Заявитель уведомляется о постановке его на учет по обеспечению средствами, необходимыми для социальной адаптации в натуральной форме или об отказе в предоставлении средств, необходимых для социальной адаптации, в письменном виде в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Принятое Управлением или МФЦ заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

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 Управлением заявления с указанием даты получения и размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и необходимые документы, направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управлением, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.4.3. В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы (сведения), Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет в Управление недостающие документы (сведения).

В таком случае Управлением не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления Заявителю через Единый портал направляется уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые Заявитель обязан представить в срок, указанный в первом настоящего пункта.

В случае непредставления в течение срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, необходимых документов в личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, размещается статус «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем в течение срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

2.4.4. При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете Заявителя на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления размещает статусы «заявление (запрос) зарегистрировано» либо «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.



В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги Управление в день принятия такого решения размещает в личном кабинете гражданина на Едином портале статус «в предоставлении услуги отказано».

2.4.5. Заявитель уведомляется о необходимости получения средств социальной адаптации в натуральной форме в районном структурном подразделении Управления посредством телефонной или почтовой связи в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств социальной адаптации в районное структурное подразделение Управления.

Выдача Заявителю средств социальной адаптации в натуральной форме осуществляется районным структурным подразделением Управления в течение 20 календарных дней со дня поставки средств социальной адаптации.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, Управления и в Реестре государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя), представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту - в случае подачи заявления лично, посредством почтовой связи, через МФЦ; посредством заполнения электронной формы в личном кабинете на Едином портале - при обращении с использованием Единого портала);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала);

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (в случае отсутствия на Единой цифровой платформе сведений об установлении инвалидности).

В случае если за получением государственной услуги в интересах Заявителя обращается Представитель Заявителя, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (за исключением случаев обращения представителя Заявителя в электронном

виде с использованием Единого портала) и документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.

2.6.2. Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме.

Унифицированные бланки заявлений о предоставлении государственной услуги предоставляются Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в районное структурное подразделение Управления, в МФЦ.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале, на официальном сайте Управления.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включенные в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Порядок предоставления документов, подлежащих представлению Заявителем.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены:

- через МФЦ;
- в электронном виде с использованием Единого портала;
- непосредственно в районное структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя.

2.6.4. Документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию гражданина. Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

При обращении гражданина в электронном виде посредством Единого портала 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя (СНИЛС) в органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида для подтверждения нуждаемости в средствах, необходимых для социальной адаптации инвалидов, в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации из Единой цифровой платформы.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, районное структурное подразделение Управления запрашивает указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- отсутствие права на предоставление Государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

## 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### 2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, представленные Заявителем (представителем Заявителя) в районные структурные подразделения Управления, МФЦ, регистрируются в установленном порядке в день их представления (поступления посредством почтовой связи) как входящий документ.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала в личный кабинет Заявителю на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента (далее - необходимые документы), размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и необходимые документы, направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управлением, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14.2. В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы (сведения), Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Управлением предоставляет в Управление по месту жительства такие недостающие документы (сведения).

В случае непредставления в течение указанного в абзаце первом настоящего пункта срока необходимых документов Заявитель (Представитель Заявителя) посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, с указанием причины возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение указанного в абзаце первом настоящего пункта срока необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления как входящий документации в день представления необходимых документов. В

личном кабинете на Едином портале размещаются сведения о регистрации заявления в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

2.14.3. При наличии у Заявителем (Представителем Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете Заявителя (Представителя 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической



информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.15.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1 - 2.15.5 настоящего Регламента, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства и на Едином портале

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления - не более 1 раза;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги;

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением и его структурными подразделениями.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.3.2 настоящего Регламента;

5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение Управления не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1 - 2.16.2 настоящего Регламента, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства и на Едином портале.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. 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 направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.17.3. 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 Управления.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя о результатах оказания услуги;

5) формирование заявки на получение средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, в натуральной форме;

6) распределение средств необходимых для социальной адаптации инвалидов по районным структурным подразделениям Управления и организация их выдачи инвалидам.

7) предоставление средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, с использованием электронного сертификата.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом районного структурного подразделения Управления в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом районного структурного подразделения Управления, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### 3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.1.1. При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия - 10 минут с момента обращения Заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут с момента установления оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия - 10 минут с момента установления оснований для приема документов.

3.2.1.2. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ в журнале и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы:

- на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Регламента;
- на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления в районном структурном подразделении Управления.

3.2.1.3. При обращении гражданина в электронном виде посредством Единого портала заявление регистрируется в автоматическом режиме. Если заявление и необходимые документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

Продолжительность административного действия - один рабочий день со дня получения заявления посредством Единого портала.

Если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы (сведения), Заявителю (Представителю Заявителя) через Единый портал направляется уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые Заявитель (Представитель Заявителя) обязан представить в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управление.

Продолжительность административного действия - один рабочий день со дня регистрации заявления.

В случае непредставления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления необходимых документов, в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале размещается статус «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного

обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

Продолжительность административного действия - один рабочий день со дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управление необходимых документов, Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

Продолжительность административного действия - один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.2.2. При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале Управлением независимо от способа подачи заявления размещает статусы «заявление (запрос) зарегистрировано» либо «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия - один рабочий день со дня поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются прием документов, необходимых для предоставления государственной услуг либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение записи о принятом заявлении и документах от Заявителя в журнал входящей документации;
- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) расписки - уведомления о приеме документов;
- регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов либо в журнале исходящей документации;
- размещение в личном кабинете гражданина на Едином портале сведений о регистрации заявления либо о возвращении без рассмотрения заявления (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов,

представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

### 3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, сообщает о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия - 20 минут с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает его электронной цифровой подписью Управления и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, информации о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены

федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего Регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу районного структурного подразделения Управления, инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 5 минут с момента поступления документов, информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2 Критерии принятия решения отсутствуют.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в автоматизированной системе делопроизводства.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

#### 3.4. Административная процедура «Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия.



Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представленных документов.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является определение наличия права Заявителя на предоставление государственной услуги либо определение отсутствия права Заявителя на предоставление государственной услуги.

Подготовленные проекты решения и уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных районным структурным подразделением Управления в целях предоставления государственной услуги, должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные проекты решения и уведомления

о предоставлении государственной услуги либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия.

### 3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о результатах оказания услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проверяет проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным (полученным) для предоставления государственной услуги, и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем подписания предоставленных проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет утверждение сформированного в ЭСРН РО назначения.

Подписанные решение и уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 30 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2 Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день

поступления решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в государственной услуге регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства - уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю.

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале сведения о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в день принятия соответствующего решения.

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре, который хранится в районном структурном подразделении Управления, к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия - 1 час с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в государственной услуге.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале исходящей документации и осуществляет его отправление Заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 1 час с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о предоставлении государственной услуги или регистрация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

- размещение в личном кабинете гражданина на Едином портале сведений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале).

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.6. Административная процедура «Формирование заявки на получение средств, необходимых для социальной адаптации инвалида, в натуральной форме»

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие у должностного лица районного структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в т.ч. решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, формирует проект заявки на получение средств социальной адаптации (далее - Заявка) и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Ежемесячно в 1 и 15 числах каждого месяца Заявка, подписанная должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, передается в Управление.

Результат административной процедуры:

- направление Заявки в Управление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация Заявки в «Журнале исходящей корреспонденции».

### 3.7. Административная процедура «Распределение средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, в натуральной форме по районным

структурным подразделениям Управления и организация их выдачи инвалидам»

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление Заявки из районных структурных подразделений Управления.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за определение потребности инвалидов региона в средствах социальной адаптации в натуральной форме (далее - должностное лицо Управление):

- формирует распределение средств социальной адаптации в натуральной форме по районным структурным подразделениям Управления;

- передает на подпись министру (уполномоченному лицу) проект письма о заключении Управлением государственного контракта на поставку средств адаптации в натуральной форме и поставке их на склад (далее - Письмо о заключении контракта);

- передает Письмо о заключении контракта в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства для регистрации и направления в районные структурные подразделения Управления.

Продолжительность административного действия - 2 дня с момента поступления в Управление средств социальной адаптации.

3.7.2. Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, после получения Письма о заключении контракта от Управления, организует работу:

- по уведомлению Заявителя посредством телефонной или почтовой связи о необходимости получения средства социальной адаптации в натуральной форме в районном структурном подразделении Управления по месту его жительства - в течение 5 дней;

- по размещению в личном кабинете гражданина на Едином портале статуса «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения (при наличии у гражданина подтвержденной учетной записи на Едином портале) - в течение одного рабочего дня со дня поступления средств социальной адаптации;

- по выдаче средств социальной адаптации в натуральной форме Заявителям (представителям Заявителей) в течение 20 дней после получения их на складе Управление.

- по заполнению ведомостей (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту) на выдачу инвалидам средств, необходимых для социальной адаптации, в натуральной форме за своей подписью и направлению их в Управление.

Результатом административной процедуры является:

- распределение средств социальной адаптации в натуральной форме по районным структурным подразделениям Управления;

- выдача Заявителю (представителю Заявителя) средства, необходимого для социальной адаптации, в натуральной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- получения районными структурными подразделениями Управления Письма о заключении контракта;

- подпись Заявителя в ведомости на выдачу средств, необходимых для социальной адаптации, в натуральной форме.

### 3.8. Административная процедура «Предоставление средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, с использованием электронного сертификата»

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие у должностного лица районного структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в т.ч. решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Управление в соответствии с положениями Федерального закона от 30.12.2020 № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата» в Государственную информационную систему электронных сертификатов направляются сведения о решениях, принятых в связи с предоставлением средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, посредством приобретения отдельных видов товаров с использованием электронного сертификата.

Управление после направления в Государственную информационную систему электронных сертификатов сведений о предоставлении средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, посредством приобретения отдельных видов товаров с использованием электронного сертификата в целях его оплаты производит перечисление денежных средств федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.8.3. Информирование Заявителя о формировании (об изменении) электронного сертификата и содержащихся в нем сведений осуществляется посредством выдачи Управлением выписки из реестра электронных сертификатов на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая использование Единого портала.

3.8.4. Результат административной процедуры:

- предоставление средства, необходимого для социальной адаптации инвалидов, с использованием электронного сертификата.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- выдача Управлением выписки из реестра электронных сертификатов на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая использование Единого портала.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части направления в Государственную информационную систему электронных сертификатов сведений о предоставлении средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, посредством приобретения отдельных видов товаров с использованием электронного сертификата - 3 рабочих дня, следующих за днем определения предельного размера оплаты товаров, приобретаемых в качестве средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, с использованием электронного сертификата;

- в части перечисления денежных средств федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - 3 рабочих дня после дня направления сведений о предоставлении средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, посредством приобретения отдельных видов товаров с использованием электронного сертификата;

- в части информирования Заявителя о формировании (об изменении) электронного сертификата и содержащихся в нем сведений - не позднее следующего дня после их размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов

решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

#### 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. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц государственного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность



за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Управлением, министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Управления (лицу, исполняющему его обязанности) - на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления - на решение или действия (бездействие) директора Управления (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Управления, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 года № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ, Управлением и министерством.

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 районное структурное подразделение Управления.

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

6.2.1. 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.

6.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Управление, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления Заявителя.

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

6.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.2.5. 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.

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

6.3.1. 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 декабря 2012 года № 1376.

6.3.2. 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 № 210-ФЗ, 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.

6.3.3. 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 регистрации в МФЦ);

г) выдает Заявителю в соответствии с установленным в МФЦ порядком расписку-уведомление о приеме документов, содержащую указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем.

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

6.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

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

6.3.7. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

6.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления о приеме документов, содержащей указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем.

6.3.9. 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.

#### 6.4. Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в районное структурное подразделение Управления»

6.4.1. 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.

6.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в районное структурное подразделение Управления, обеспечивает передачу в районное структурное подразделение Управления заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующих за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

направляются в районное структурное подразделение Управления с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.3. Результатом административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.4.4. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация районным структурным подразделением Управления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации в день их поступления из МФЦ.

6.4.5. 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Обеспечение инвалидов средствами,  
необходимыми для социальной адаптации»

В отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об обеспечении средствами, необходимыми для социальной адаптации

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество инвалида)

Проживающий(ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя, наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество ее представителя)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Юридический адрес организации \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу обеспечить средством социальной адаптации

в натуральной форме:

(указать средства социальной адаптации для выдачи в натуральной форме)

с использованием электронного сертификата:

(указать средства социальной адаптации для обеспечения с использованием электронного сертификата)

Номер платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом (в случае предоставления средства социальной адаптации с использованием электронного сертификата):

□□□□ □□□□ □□□□ □□□□

Уведомлен(а) в случае изменения номера платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом, о необходимости предоставления актуального номера

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ пп	Наименование документов	Оригинал документа, шт.	Копия документа, шт.


Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

---

(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
приняты.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста, расшифровка подписи



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Обеспечение инвалидов средствами,  
необходимыми для социальной адаптации»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за _____ предоставлением государственной услуги) _____
---	--

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственным казенным учреждением  
Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области» государственной услуги «Обеспечение  
инвалидов средствами, необходимыми для социальной адаптации»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8.1. административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми для социальной адаптации», утвержденного Постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 05.02.2015 № 6, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги, отказано в связи с:

неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

неподтверждением полномочий представителя заявителя на обращение.

Должностное лицо,  
ответственное за прием  
документов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Обеспечение инвалидов средствами,  
необходимыми для социальной адаптации»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за _____ предоставлением государственной услуги) _____
---	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми для социальной  
адаптации»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Отделом по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в соответствии: с пунктом 2.9.1. административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми для социальной адаптации», утвержденного Постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 05.02.2015 № 6; пунктом 2.5 Порядка выдачи средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области от 06.05.2005 № 93, принято решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении Вам средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, в связи с отсутствием права на их получение.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Справки по телефону: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Обеспечение инвалидов средствами,  
необходимыми для социальной адаптации»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за _____ предоставлением государственной услуги) _____
---	--

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о предоставлении государственной услуги  
«Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми для социальной  
адаптации»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Отделом по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в соответствии: с 3.5. административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов средствами, необходимыми для социальной адаптации», утвержденного Постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 05.02.2015 № 6; пунктом 2.4 Порядка выдачи средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов, утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области от 06.05.2005 № 93, принято решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о предоставлении Вам государственной услуги:

с получением средства, необходимого для социальной адаптации, в натуральной форме (поставлены на учет в государственном казенном учреждении Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для обеспечения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_);  
(наименование средства, необходимого для социальной адаптации)

с использованием электронного сертификата.

Справки по телефону: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо государственного  
казенного учреждения Рязанской области  
«Управление социальной защиты  
населения Рязанской области»

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Обеспечение инвалидов средствами,  
необходимыми для социальной адаптации»

ВЕДОМОСТЬ  
на выдачу инвалидам средств, необходимых  
для социальной адаптации

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного  
казенного учреждения Рязанской области «Управление  
социальной защиты населения Рязанской области»

№ пп	Ф.И.О.	Год рождения	Паспортн ые данные	Адрес регистрации	Наименова ние средства социально й адаптации	Дата выдачи	Подпись
1							
2							
3							
4							
5							