



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ

« 25 » марта 20 24 г.

Регистрационный № 1452

21.03.2024

№ 82

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной
власти Свердловской области – управлениями социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области государственной
услуги «Предоставление специальных устройств, приспособлений, технических
средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-
колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 14.09.2015 № 536 «Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Постановка инвалида-колясочника на учет для предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 17 сентября, № 5780) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 20.03.2018 № 74, от 27.02.2020 № 114 и от 27.07.2020 № 445.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области О.Б. Федосееву.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 21.03.2024 № 82
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление специальных
устройств, приспособлений,
технических средств реабилитации
в целях создания условий
доступности для инвалидов-
колясочников жилых помещений,
входных групп в жилых домах»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению

специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах (далее соответственно – государственная услуга, специальные приспособления) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлениями социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, между управлениями социальной политики и заявителями, а также между управлениями социальной политики и иными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются инвалиды и дети-инвалиды (далее – инвалиды), проживающие на территории Свердловской области, которым индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), либо индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), либо программой реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, разработанной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – программа реабилитации или абилитации), рекомендованы кресла-коляски и которым необходимы специальные приспособления в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах (далее – заявитель).

4. За предоставлением государственной услуги от имени заявителя, указанного в пункте 3 настоящего регламента, может обращаться лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие) в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) и управлениях социальной политики, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000220>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennyye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и управления социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ и его филиалов, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу <https://mfcs66.ru>. Также информация предоставляется непосредственно работниками МФЦ и его филиалов при личном приеме и по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства и управлений социальной политики, а также работники МФЦ и его филиалов должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Предоставление специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания

условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Федеральная налоговая служба;

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан (далее – орган регистрационного учета граждан);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР).

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является решение о постановке на учет для предоставления специальных приспособлений,

оформленное в форме протокола управления социальной политики, и передача заявителю специальных приспособлений по договору о предоставлении специальных приспособлений в безвозмездное пользование (далее – договор), оформленному по форме, утвержденной Министерством, либо решение об отказе в постановке на учет для предоставления специальных приспособлений, оформленное в форме протокола управления социальной политики, либо решение об отказе в предоставлении специальных приспособлений, оформленное в форме протокола управления социальной политики.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Решение о постановке на учет для предоставления специальных приспособлений либо об отказе в постановке на учет для предоставления специальных приспособлений (далее – решение о постановке либо об отказе в постановке на учет) принимается управлением социальной политики в течение 5 рабочих дней со дня составления акта обследования условий проживания заявителя с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных приспособлений, указанных заявителем в заявлении, который составляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления и поступления сведений, указанных в части первой пункта 19 настоящего регламента.

Днем принятия заявления считается дата поступления заявления в управление социальной политики либо дата регистрации в управлении социальной политики заявления, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (далее – информационно-телекоммуникационные технологии).

Управление социальной политики заключает с заявителем договор и осуществляет передачу заявителю специального приспособления в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем приемки специального приспособления от поставщика, с которым управлением социальной политики заключен контракт.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрена.

Копия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет в течение 5 дней со дня его принятия направляется заявителю или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). В случае если соглашением о взаимодействии,

заключенным между МФЦ и управлением социальной политики (далее – соглашение о взаимодействии), установлен более короткий срок направления копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, копия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет направляется в срок, определенный соглашением о взаимодействии.

Договор передается заявителю в день его заключения.

Копия решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-15.html>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000220>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление социальной политики по месту жительства либо по месту пребывания на территории Свердловской области заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

программа реабилитации или абилитации заявителя;

доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации (при обращении представителя).

Документы, указанные в части второй настоящего пункта (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через МФЦ, организации почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение 5 дней со дня подачи заявления.

В случае если электронные копии (электронные образы) таких документов подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, их представление на бумажном носителе в управление социальной политики не требуется.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в управлении социальной политики в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются сведения:

об установлении инвалидности и технических средствах, рекомендованных в программе реабилитации или абилитации;

о законном представителе заявителя;

о регистрации заявителя по месту жительства либо по месту пребывания.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме заявления либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной политики, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме заявления либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника управления социальной политики, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме заявления заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления являются следующие случаи:

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
2) не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) в заявлении указаны специальные приспособления, не включенные в пункт 5 Порядка предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области

от 19.01.2017 № 10-ПП «Об утверждении Порядка предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах» (далее – Порядок предоставления специальных приспособлений).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Управление социальной политики отказывает в постановке на учет для предоставления специальных приспособлений в случаях:

1) неподтверждения соблюдения условий предоставления специальных приспособлений, предусмотренных пунктом 3 настоящего регламента;

2) непредставления документов в соответствии с частью второй пункта 18 настоящего регламента в течение 5 дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью;

3) выявления отсутствия необходимых условий для эксплуатации специальных приспособлений, указанных заявителем в заявлении, при обследовании условий проживания заявителя.

24. Управление социальной политики отказывает в предоставлении специальных приспособлений в случаях:

1) отсутствия у Министерства лимитов бюджетных обязательств на предоставление специальных приспособлений;

2) окончания срока действия программы реабилитации или абилитации.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП и законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены ввиду отсутствия таких услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди в управлении социальной политики при подаче заявления, при получении копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, при заключении договора и передаче специальных приспособлений, а также при получении копии решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, а также копии решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики;

в день поступления заявления через организацию почтовой связи, из МФЦ, в том числе направленного МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в управление социальной политики.

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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, 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;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ;

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос);

4) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, получения копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, а также копии решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства (места пребывания).

32. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при проведении обследования условий проживания заявителя с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных приспособлений, указанных заявителем в заявлении;

3) при получении копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет,

4) при заключении договора и передаче специальных приспособлений;

5) при получении копии решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 3 и 5 части первой настоящего пункта, продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления социальной политики не должна превышать 15 минут.

В случаях, указанных в подпунктах 2 и 4 части первой настоящего пункта, продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления социальной политики не должна превышать 45 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявитель имеет право подачи заявления и получения копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, а также копии решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

35. Возможность подачи заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части первой пункта 19 настоящего регламента, предоставленных заявителем по собственному желанию, получения копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, а также копии решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений или договора в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении управления социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений.

36. При обращении в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности).

При подаче заявления через Единый портал (при реализации технической возможности) установление личности заявителя осуществляется подтвержденной учетной записью в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

37. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в управлении социальной политики включает:

- 1) прием, первичную проверку и регистрацию заявления либо отказ в приеме заявления;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 3) проведение обследования условий проживания заявителя с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных приспособлений и составление акта обследования;
- 4) рассмотрение заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет;
- 5) поддержание в актуальном состоянии банка данных о заявителях;
- 6) формирование заявки на предоставление специальных приспособлений;
- 7) предоставление либо отказ в предоставлении специальных приспособлений.

38. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрацию управлением социальной политики заявления либо отказ в приеме заявления;
- 5) оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, государственным учреждением и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) направление заявителю копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет;
- 9) направление заявителю копии решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений;

10) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

11) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

39. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдачу заявителю копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, об отказе в предоставлении специальных приспособлений, в том числе копии документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ управлением социальной политики;

5) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Прием, первичная проверка и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организацию почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронного документа.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

41. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

42. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет имело ли место обращение заявителя с заявлением ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

4) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сверяет копии документов, приложенных к заявлению, с подлинниками, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинникам, заверяет указанную надпись своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю).

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 113 настоящего регламента.

43. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

44. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления либо отказ

в приеме заявления», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

45. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления либо отказ в приеме заявления»:

1) в случаях, указанных в пункте 21 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего регламента, в срок, указанный в пункте 29 настоящего регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, оформленном по форме, утверждаемой управлением социальной политики (далее – журнал регистрации заявлений), и выдает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление (при личном обращении заявителя в управление социальной политики).

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления либо отказ в приеме заявления», направляет заявителю электронное уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления (при наличии технической возможности).

46. Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления либо отказ в приеме заявления»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае обращения через МФЦ или через организацию почтовой связи – не позднее дня поступления заявления в управление социальной политики;

3) в случае поступления заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не может превышать рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики.

47. Критерием принятия решения о приеме заявления в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме заявления

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме заявления.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о приеме заявления либо запись в журнале устного приема граждан, оформленном по форме, утверждаемой управлением социальной политики, об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в части первой пункта 19 настоящего регламента.

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

52. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг», направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

сведений об установлении инвалидности и технических средствах, рекомендованных в программе реабилитации или абилитации, – в СФР;

сведений о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания – в орган регистрационного учета граждан;

сведений о законном представителе заявителя (родителе, усыновителе) – в Федеральную налоговую службу;

сведений о законном представителе заявителя (опекуне, попечителе) – в СФР.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня принятия заявления.

54. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов, указанных в пункте 52 настоящего регламента, в рамках настоящей административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в части первой пункта 19 настоящего регламента.

55. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в СФР, орган регистрационного учета граждан и Федеральную налоговую службу.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственным запросам в СФР, орган регистрационного учета граждан и Федеральную налоговую службу регистрационных номеров в порядке, установленном управлением социальной политики.

Проведение обследования условий проживания заявителя с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных приспособлений и составление акта обследования

57. Основанием для начала административной процедуры являются заявление, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений, а также наличие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка к проведению обследования условий проживания заявителя;
- 2) обследование условий проживания заявителя и составление акта обследования по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

59. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка к проведению обследования условий проживания заявителя», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

60. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка к проведению обследования условий проживания заявителя», осуществляет следующие действия:

- 1) изучает технические характеристики, требования к условиям эксплуатации специальных приспособлений, указанных в заявлении;
- 2) согласовывает с заявителем или его представителем дату и время проведения обследования условий проживания заявителя.

61. Максимальный срок выполнения административного действия «Подготовка к проведению обследования условий проживания заявителя» составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления и поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части первой пункта 19 настоящего регламента.

62. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Обследование условий проживания заявителя и составление акта обследования по установленной форме», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

63. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Обследование условий проживания заявителя и составление акта обследования по установленной форме», осуществляет следующие действия:

- 1) организует проведение комиссионного обследования условий проживания заявителя с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных приспособлений, указанных в заявлении;

2) участвует в обследовании условий проживания заявителя и составляет акт обследования, который подписывается членами комиссии и заявителем или его представителем на месте проведения обследования условий проживания заявителя;

3) передает акт обследования должностному лицу управления социальной политики, ответственному за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования».

64. Максимальный срок выполнения административного действия «Обследование условий проживания заявителя и составление акта обследования по установленной форме» составляет 5 рабочих дней.

65. Критерием принятия решения о проведении обследования условий проживания заявителя и составления акта обследования в рамках настоящей административной процедуры являются заявление, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений, и наличие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. Результатом административной процедуры «Проведение обследования условий проживания заявителя с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных приспособлений и составление акта обследования» является подписанный акт обследования.

67. Способом фиксации результата административной процедуры «Проведение обследования условий проживания заявителя с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных приспособлений и составление акта обследования» является запись в журнале регистрации заявлений о дате проведения обследования условий проживания заявителя.

Рассмотрение заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования и принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет

68. Основанием для начала административной процедуры являются заявление, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений, наличие документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования.

69. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования;

2) принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

70. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

71. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования»:

1) проверяет соответствие заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) рассматривает акт обследования;

3) готовит проект решения о постановке либо об отказе в постановке на учет;

4) передает заявление, документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, акт обследования и подготовленный проект решения о постановке либо об отказе в постановке на учет для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

5) передает документы, по которым осуществлялся контроль, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня подписания акта обследования.

72. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

73. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо на выполнение административного действия «Принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет»:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования», заявление, документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, а также акт обследования;

принимает решение о постановке либо об отказе в постановке на учет, что свидетельствуется его подписью и заверяется печатью управления социальной политики в протоколе управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

74. Критерием принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет являются заявление, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений, документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, а также подписанный акт обследования.

75. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

Копия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в течение 5 дней со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации заявлений.

Поддержание в актуальном состоянии банка данных о заявителях

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие в управлении социальной политики заявителей, поставленных на учет для предоставления специальных приспособлений.

78. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) обработка документов (сведений), поступающих в управление социальной политики, являющихся основанием для снятия заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений;

2) принятие решения о снятии заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений.

79. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Обработка документов (сведений), поступающих в управление социальной политики, являющихся основанием для снятия заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

80. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Обработка документов (сведений), поступающих в управление социальной политики, являющихся основанием для снятия заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений», осуществляет следующие действия:

1) оформляет проект решения управления социальной политики в форме протокола управления социальной политики о снятии заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений при наличии следующих оснований:

письменный отказ заявителя от предоставления специальных приспособлений;

перемена заявителем места жительства или места пребывания;

смерть заявителя;

2) передает проект решения управления социальной политики о снятии заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

3) передает проект решения управления социальной политики о снятии заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений, по которому осуществлялся контроль, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о снятии заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления в управление социальной политики документов

или сведений, являющихся основанием для снятия заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений.

81. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о снятии заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

82. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленный должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Обработка документов (сведений), поступающих в управление социальной политики, являющихся основанием для снятия заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений», проект решения управления социальной политики о снятии заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений;

2) принимает решение о снятии заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений, что свидетельствуется его подписью и заверяется печатью управления социальной политики в протоколе управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

83. Критерием принятия решения о снятии заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений является поступление в управление социальной политики документов или сведений, являющихся основанием для снятия заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений.

84. Результатом административной процедуры являются принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о снятии заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений и актуальное состояние банка данных о заявителях.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о снятии заявителя с учета для предоставления специальных приспособлений в журнал регистрации заявлений и формирование актуального списка заявителей (далее – актуальный список заявителей).

Формирование заявки на предоставление специальных приспособлений

86. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока направления заявки на предоставление специальных приспособлений (далее – заявка) в Министерство, установленного Порядком предоставления специальных приспособлений, и наличие актуального списка заявителей.

87. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) формирование заявки;
- 2) принятие решения о направлении заявки в Министерство
- 3) направление заявки в Министерство.

88. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Формирование заявки», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

89. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Формирование заявки», осуществляет следующие действия:

- 1) формирует заявку по форме, утвержденной Министерством, на основании актуального списка заявителей;

- 2) передает проект заявки и актуальный список заявителей для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

- 3) передает проект заявки и актуальный список заявителей, по которым осуществлялся контроль, а также проект сопроводительного письма к заявке начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о направлении заявки в Министерство.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

90. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о направлении заявки в Министерство», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

91. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

- 1) рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Формирование заявки», проект заявки и актуальный список заявителей, по которым осуществлялся контроль, а также проект сопроводительного письма к заявке;

- 2) принимает решение о направлении заявки в Министерство, что свидетельствуется его подписью и заверяется печатью управления социальной политики в заявке и подписью в сопроводительном письме к заявке.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

92. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление заявки в Министерство», направляет в Министерство по системе электронного документооборота Правительства Свердловской области заявку с сопроводительным письмом к заявке не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о направлении заявки в Министерство начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом.

93. Критерием принятия решения о направлении заявки в Министерство в рамках настоящей административной процедуры является наступление срока

направления заявки в Министерство, установленного Порядком предоставления специальных приспособлений, и наличие актуального списка заявителей.

94. Результатом административной процедуры является направление заявки в Министерство.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области исходящего документа (сопроводительного письма с приложенной к нему заявкой).

Предоставление либо отказ в предоставлении специальных приспособлений

96. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной политики из Министерства лимитов бюджетных обязательств или сведений об отсутствии лимитов бюджетных обязательств на предоставление специальных приспособлений.

97. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) закупка специальных приспособлений;
- 2) заключение договора и передача специальных приспособлений;
- 3) оформление проекта решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений;
- 5) направление заявителю копии решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений.

98. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Закупка специальных приспособлений», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

99. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Закупка специальных приспособлений», организует проведение закупки специальных приспособлений в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней, следующих за днем доведения Министерством до управления социальной политики лимитов бюджетных обязательств на закупку специальных приспособлений.

100. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Заключение договора и передача специальных приспособлений», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

101. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Заключение договора и передача специальных приспособлений», осуществляет следующие действия:

1) оформляет проект договора в двух экземплярах (один экземпляр – для заявителя, второй экземпляр – для управления социальной политики);

2) передает проект договора в двух экземплярах для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

3) передает проект договора после проверки должностным лицом, осуществляющим контрольные функции, в двух экземплярах начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для подписания;

4) обеспечивает подписание заявителем или его представителем договора в двух экземплярах;

5) осуществляет передачу заявителю или его представителю специальных приспособлений и одного экземпляра договора в день заключения договора.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней с даты подписания документа о приемке специальных приспособлений от поставщика, с которым по результату проведения закупки специальных приспособлений заключен государственный контракт.

102. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Оформление проекта решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений», осуществляет следующие действия:

1) оформляет проект решения управления социальной политики в форме протокола управления социальной политики об отказе в предоставлении специальных приспособлений при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего регламента;

2) передает проект решения управления социальной политики об отказе в предоставлении специальных приспособлений для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

3) передает проект решения управления социальной политики об отказе в предоставлении специальных приспособлений, по которому осуществлялся контроль, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней с даты поступления сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении специальных приспособлений в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента.

103. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

104. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо принимает решение об отказе в предоставлении специальных

приспособлений, что свидетельствуется его подписью и заверяется печатью в протоколе управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

105. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление заявителю копии решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений», определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

106. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Направление заявителю копии решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений», направляет заявителю копию решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 дней со дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений.

107. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является получение управлением социальной политики из Министерства лимитов бюджетных обязательств или поступление сведений, являющихся основанием для отказа в предоставлении специальных приспособлений в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента.

108. Результатом административной процедуры является заключение договора и передача специальных приспособлений или решение об отказе в предоставлении специальных приспособлений.

109. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о предоставлении специальных приспособлений в журнал регистрации заявлений и приобщение договора к документам бухгалтерского учета управления социальной политики либо внесение в журнал регистрации заявлений сведений о принятом решении об отказе в предоставлении специальных приспособлений.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

110. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в постановке на учет для предоставления специальных приспособлений, для снятия с учета для предоставления специальных приспособлений, а также для отказа в предоставлении специальных приспособлений;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

111. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления не предусмотрена.

112. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при реализации технической возможности).

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных ЕСИА, и сведений,

опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства либо по месту пребывания заявителя на территории Свердловской области посредством Единого портала (при реализации технической возможности).

113. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация управлением социальной политики заявления либо отказ в приеме заявления», проверяет:

наличие электронной подписи в заявлении;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и доверенность (при обращении представителя) подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части первой пункта 19 настоящего регламента.

Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего регламента, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация управлением социальной политики заявления либо отказ в приеме заявления», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики, направляет заявителю электронное уведомление об отказе в приеме заявления (при реализации технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего регламента, должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административной процедуры «Прием и регистрация управлением социальной политики заявления либо отказ в приеме заявления», в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики, направляет заявителю электронное уведомление о приеме и регистрации заявления (при реализации технической возможности).

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 29 настоящего регламента.

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус «принято» (при реализации технической возможности).

114. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала не осуществляются в связи с тем, что государственная пошлина и иные платежи за предоставление государственной услуги не взимаются.

115. Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

116. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами власти, государственным учреждением и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, осуществляется в соответствии пунктами 50–56 настоящего регламента.

117. Заявитель по его выбору вправе получить копию решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, а также копию решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), или документа на бумажном носителе.

Копия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, копия решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности).

118. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

119. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности квалифицированной подписи заявителя (представителя) может осуществляться должностным лицом управления социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

120. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

121. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ» является обращение заявителя в МФЦ.

122. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и возвращает заявителю заявление;

2) проверяет правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего регламента, снимает копии с подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части первой пункта 19 настоящего регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет указанную надпись своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю), заполняет расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Расписка в получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части первой пункта 19 настоящего регламента, представленных заявителем по собственной инициативе. Один экземпляр расписки в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и возвращает заявителю заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части первой пункта 19 настоящего регламента, представленные заявителем по собственной инициативе.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

124. Результатом административной процедуры является прием и направление заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части первой пункта 19 настоящего регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления.

МФЦ обеспечивает направление заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части первой пункта 19 настоящего регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

125. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приема заявления, документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, и документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части первой пункта 19 настоящего регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, является заполнение расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ.

Отказ в приеме заявления фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

126. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

127. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, об отказе в предоставлении специальных приспособлений, в том числе копии документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ управлением социальной политики» является поступление копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, об отказе в предоставлении специальных приспособлений из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

128. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, об отказе в предоставлении специальных приспособлений, в том числе копии документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ управлением социальной политики»:

выдает заявителю копию решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, об отказе в предоставлении специальных приспособлений на основании представленного заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя, в том числе копию документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ управлением социальной политики;

отмечает в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящейся в МФЦ, реквизиты решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, об отказе в предоставлении специальных приспособлений, копия которого выдается заявителю, получает подпись заявителя в получении этого документа в экземпляре расписки в получении документов от заявителя, хранящемся в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

129. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи заявителю копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, об отказе в предоставлении специальных приспособлений.

130. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного

запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание заявления заявителем не требуется.

МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также представленные заявителем по собственной инициативе документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в части первой пункта 19 настоящего регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Копия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, а также об отказе в предоставлении специальных приспособлений направляется управлением социальной политики в МФЦ для выдачи заявителю.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

131. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

132. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

133. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о постановке либо об отказе в постановке на учет, либо в решении об отказе в предоставлении специальных приспособлений, копия которого выдана заявителю, либо в договоре, один экземпляр которого выдан заявителю, осуществляется по письменному заявлению заявителя, составленному в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок подается заявителем в управление социальной политики, принявшее решение, указанное в части первой настоящего

пункта, подписавшее договор, посредством личного обращения или направляется через организации почтовой связи, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Заявление об исправлении ошибок в решении о постановке либо об отказе в постановке на учет, либо решении об отказе в предоставлении специальных приспособлений в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о постановке либо об отказе в постановке на учет, либо решении об отказе в предоставлении специальных приспособлений указанное должностное лицо осуществляет замену соответствующего решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, либо решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений и копию исправленного решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, либо решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений вручает заявителю в порядке, предусмотренном частями первой и второй пункта 134 настоящего регламента.

Заявление об исправлении ошибок в договоре в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Заключение договора и передача специальных приспособлений».

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре указанное должностное лицо осуществляет подготовку дополнительного соглашения к договору, обеспечивает подписание дополнительного соглашения в двух экземплярах начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом, а затем заявителем или его представителем с одновременной передачей одного экземпляра дополнительного соглашения заявителю или представителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о постановке либо об отказе в постановке на учет, либо решении об отказе в предоставлении специальных приспособлений, либо договоре заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

134. Копия исправленного решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, либо решения об отказе в предоставлении специальных приспособлений в течение 5 дней со дня, следующего за днем истечения срока рассмотрения заявления об исправлении ошибок, вручается заявителю лично или направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления.

В случае направления заявления об исправлении ошибок в решении о постановке либо об отказе в постановке на учет, либо решении об отказе в предоставлении специальных приспособлений в форме электронного документа посредством Единого портала копия исправленного решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, либо решения об отказе в предоставлении

специальных приспособлений в течение 5 дней со дня, следующего за днем истечения срока рассмотрения заявления об исправлении ошибок, направляется заявителю посредством Единого портала.

Один экземпляр дополнительного соглашения вручается заявителю или его представителю лично в момент подписания заявителем или его представителем, а второй экземпляр дополнительного соглашения не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения дополнительного соглашения заявителю или его представителю, приобщается к договору, хранящемуся в документах бухгалтерского учета управления социальной политики.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

135. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления социальной политики и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

137. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

138. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

139. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

140. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления социальной политики путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

141. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

142. Жалоба на управление социальной политики может быть направлена для рассмотрения в управление социальной политики в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, через организацию почтовой связи или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной политики может быть подана в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, через организацию почтовой связи или через МФЦ.

143. Жалоба на МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также через организацию почтовой связи.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также через организацию почтовой связи.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

144. Министерство, управление социальной политики, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000220>;

на официальных сайтах Министерства по адресу <https://msp.midural.ru/>, управлений социальной политики, МФЦ по адресу <https://mfc66.ru/>, и учредителя МФЦ по адресу <https://digital.midural.ru/>;

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц, и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

145. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 № 164 «Об организации исполнения постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

146. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000220>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление специальных
устройств, приспособлений,
технических средств реабилитации
в целях создания условий
доступности для инвалидов-
колясочников жилых помещений,
входных групп в жилых домах»

Начальнику Управления социальной политики № _____
(наименование территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. _____
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на предоставление государственной услуги)

адрес места жительства или места пребывания _____
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе,

подтверждающем регистрацию по месту жительства или месту пребывания (если предъявляется не паспорт,
, телефон _____

а иной документ, удостоверяющий личность))

документ, удостоверяющий личность:

Серия, номер		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) _____
Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

2. Представитель лица, имеющего право на предоставление государственной услуги
«Предоставление специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации
в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных
групп в жилых домах» (далее – государственная услуга) (законный представитель

несовершеннолетнего или недееспособного лица, на которого возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество представителя лица, имеющего право на предоставление государственной услуги)

адрес места жительства или места пребывания _____
(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе,

подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, _____, телефон _____,

а иной документ, удостоверяющий личность))

документ, удостоверяющий личность:

Серия, номер		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

документ, подтверждающего полномочия представителя:

Наименование			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

3. Прошу предоставить мне (лицу, имеющему право на предоставление государственной услуги) специальное (-ые) устройство (-а), приспособление (-ия), техническое (-ие) средство (-а) реабилитации _____

(наименование специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации)

4. Даю согласие на обследование условий проживания с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации, указанных в настоящем заявлении.

5. Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ /
(подпись лица, подавшего заявление)

_____ /
(расшифровка подписи)

Я _____
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на предоставление государственной услуги, представителя лица, имеющего право на предоставление государственной услуги) даю согласие:

1. На обработку моих (лица, имеющего право на предоставление государственной услуги) (нужное подчеркнуть) персональных данных в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- СНИЛС;
- адрес проживания;
- номер телефона;
- сведения об установлении инвалидности;

сведения о кресле-коляске в рекомендациях индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), либо программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;

2. На использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства; осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области — управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Оператор) и Министерство социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) функций, полномочий и обязанностей;

3. На осуществление действий в отношении моих (лица, имеющего право на предоставление государственной услуги) персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 2 целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение. Обработка персональных данных может быть поручена в рамках приказов Министерства государственному казенному учреждению Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, заявленных в пункте 2.

Согласие дано мной добровольно и может быть досрочно отозвано письменным запросом, направленным в адрес Оператора заказным письмом либо личным вручением представителю Оператора.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись лица, подавшего заявление) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными
органами государственной власти
Свердловской области –
управлениями социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление специальных
устройств, приспособлений,
технических средств реабилитации
в целях создания условий
доступности для инвалидов-
колясочников жилых помещений,
входных групп в жилых домах»

Форма

Бланк территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – управления
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области

АКТ обследования

«___» _____ 20___ г.

Комиссией в составе:

проведено обследование условий проживания инвалида, ребенка-инвалида (нужное подчеркнуть) (далее – инвалид) с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации (далее – специальные приспособления), указанных инвалидом (представителем инвалида) в заявлении от _____ № _____ : _____
(дата подачи заявления) (регистрационный номер заявления) (наименование специальных

приспособлений)

УСТАНОВЛЕНО:

1. Фамилия, имя, отчество инвалида _____

2. Адрес: места жительства инвалида:

почтовый индекс _____ район _____ город _____

иной населенный пункт _____ улица _____

д. _____, корп. _____, кв. _____ телефон _____

3. Фамилия, имя, отчество представителя инвалида, присутствовавшего при проведении обследования: _____

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя инвалида (наименование, серия, номер, кем, когда выдан, срок действия): _____

5. Сведения о наличии/отсутствии условий доступности жилого помещения и(или) входной группы в многоквартирном доме, где находится жилое помещение инвалида, для самостоятельного или с посторонней помощью использования инвалидом: _____

6. Сведения об условиях проживания инвалида, необходимые для оценки наличия условий для эксплуатации специальных приспособлений (например: размеры помещения, в котором планируется использование специального приспособления, материал стен и полов помещения, ширина дверных проемов, высота дверных порогов, ширина и угол наклона лестниц, максимальная и минимальная высота и глубина степеней лестницы, и пр.) _____

7. Сведения о технических характеристиках возможных (различных) специальных приспособлений, указанных инвалидом в заявлении (наименование, габариты специального приспособления, требования к размерам помещений, необходимых для эксплуатации, грузоподъемность, вместимость (высота, глубина сидения), способ управления, требования к материалу стен и полов помещения и пр.): _____

8. Заключение:

1) о необходимости использования специального приспособления (специальных приспособлений) (имеется/не имеется): _____

2) о наличии условий для эксплуатации специального приспособления (специальных приспособлений) (имеются/не имеются): _____

9. Дополнительные сведения об индивидуальных особенностях инвалида и (или) используемой инвалидом кресле-коляске, которые необходимо учитывать при предоставлении специального приспособления (специальных приспособлений), в том числе при проведении процедуры закупки (например: вес инвалида, способность управлять специальным приспособлением самостоятельно или с посторонней помощью, способность управлять специальным приспособлением при помощи правой или левой руки, требуемые ширина, высота, глубина сидения специального приспособления, ширина и длина кресла-коляски и пр.):

Подписи:

(фамилия, инициалы члена комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы члена комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы члена комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы инвалида/
/представителя инвалида)

(подпись)