

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

ПРИКАЗ

от 24.10.2018 № 34-18
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 06.10.2014 № 56-14

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

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 06.10.2014 № 56-14 «Об утверждении Административного регламента, признании утратившими силу приказов департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.06.2012 № 43-12, от 02.10.2013 № 23-13 и частично утратившим силу приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 31.08.2012 № 109-12» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов департамента Биочино Н.Л.».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности, утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению.

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

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение
к приказу департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 24.10.2018 № 34-18

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по постановке на учет инвалидов для
обеспечения средствами реабилитации с целью формирования
доступной среды жизнедеятельности**

1. В разделе 1:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Государственная услуга предоставляется детям-инвалидам, инвалидам с нарушениями функции слуха, инвалидам I и II групп с ограниченными возможностями передвижения и способностью к самообслуживанию, проживающим на территории Ярославской области (далее – инвалиды).

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

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

1.2. В абзаце девятом пункта 1.3 слова «представители (далее – заявители)» заменить словами «представители, желающие получить государственную услугу (далее – заявители),».

2. В разделе 2:

2.1. Абзац второй пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

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

2.2. В пункте 2.5 слова «22 рабочих дня» заменить словами «30 рабочих дней».

2.3. Абзацы пятнадцатый – двадцать первый пункта 2.6 признать утратившими силу.

2.4. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для предоставления государственной услуги заявители обращаются в органы социальной защиты населения или МФЦ с заявлением по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- свидетельство о регистрации по месту жительства (при отсутствии в паспорте штампа о регистрации по месту жительства);

- выписка из медицинской карты амбулаторного больного по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (с подтвержденным диагнозом и заключением о нуждаемости в одном или нескольких средствах реабилитации, предусмотренном(ых) разделами II – V перечня средств реабилитации);

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

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением МСЭ.

Документы, указанные в абзацах втором, третьем, пятом и шестом данного пункта данного раздела Административного регламента, представляются заявителем вместе с их копиями, соответствие копии оригиналу удостоверяет специалист органа социальной защиты населения либо оператор МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При выборе способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме в случае представления электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от

6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», представление оригинала документа не требуется.

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

- представления документов, 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.».

2.5. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.».

2.6. Абзац третий пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«Постановка на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации осуществляется департаментом после проверки представленных органами социальной защиты населения документов с целью подтверждения права инвалида на обеспечение средствами реабилитации и принятия комиссией по принятию решения о постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации (далее – комиссия) решения о постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации. Датой постановления на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации является дата вынесения комиссией решения о постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации.».

3. В разделе 3:

3.1. В пункте 3.1:

3.1.1. Из абзаца второго слова «(далее – документы)» исключить.

3.1.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) инвалида для обеспечения средствами реабилитации;».

3.2. В подпункте 3.2.3 пункта 3.2:

3.2.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

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

3.2.2. Абзац девятый после слов «на учет» дополнить словом «инвалида».

3.3. В подпункте 3.4.1 пункта 3.4:

3.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация документов, поданных инвалидом, нуждающимся по медицинским показаниям в средствах реабилитации, предусмотренных разделами II, V перечня средств реабилитации.»

3.3.2. В абзацах втором, третьем, восьмом и одиннадцатом слово «Перечня» заменить словами «перечня средств реабилитации».

3.4. В абзаце третьем пункта 3.5 слово «Перечня» заменить словами «перечня средств реабилитации».

3.5. В пункте 3.6:

3.5.1. В подпункте 3.6.2 слова «инвалидов для постановки на учёт» заменить словами «для постановки на учёт инвалидов».

3.5.2. В подпункте 3.6.3:

- в абзаце шестом слово «Перечня» заменить словами «перечня средств реабилитации»;

- абзацы седьмой и восьмой признать утратившими силу;

- абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов для рассмотрения комиссией.»

3.6. Пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствие средства реабилитации в перечне средств реабилитации;

- отсутствие нуждаемости в средстве реабилитации;

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

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

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

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

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

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

3.7. В пункте 3.8:

3.7.1. В абзаце первом, подпункте 3.8.2 слова «инвалида (законного представителя)» заменить словом «заявителя».

3.7.2. В подпункте 3.8.3:

- в абзаце первом слова «инвалида (законного представителя)» заменить словом «заявителя»;

- абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет (отказе в постановке на учет) инвалида для обеспечения средствами реабилитации.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней с момента принятия решения о постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации и не превышает 5 рабочих дней в случае принятия решения об отказе в постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации.».

3.8. В абзаце седьмом пункта 3.9 слова «инвалида (законного представителя)» заменить словом «заявителя».

4. В подпункте 4.3.2 пункта 4.3 раздела 4 слова «для обеспечения инвалидов» заменить словами «инвалидов для обеспечения».

5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

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

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы органа, предоставляющего государственную услугу, на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента,

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

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

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

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

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

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

6. Перечень органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу по постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности (приложение 1 к Административному регламенту), изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
органов социальной защиты населения, предоставляющих
государственную услугу по постановке на учет инвалидов
для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования
доступной среды жизнедеятельности

| № п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес, телефон | График приема | Адрес электронной почты |
|-------|--|--|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области | 150054, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5; тел.: (4852) 40-04-04, 40-03-40 | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48 | dtspn@region.adm.yar.ru |
| 2. | Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района | 152360, Ярославская обл., Большесельский р-н, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9; тел.: (48542) 2-14-47, 2-19-98 | понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00 | bsele-sobes@mail.ru |
| 3. | Управление труда и социальной поддержки населения администрации | 152170, Ярославская обл., Борисоглебский р-н, пос. Борисоглебский, | вторник, четверг: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48 | oszn.borg@mail.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|---|-------------------------|
| | Борисоглебского муниципального района | ул. Транспортная, д. 31а; тел.: (48539) 2-12-99 | | |
| 4. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района | 152760, Ярославская обл., Брейтовский р-н, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2; тел.: (48545) 2-12-43, 2-16-41, 2-18-13 | понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 | soc.breytovo@adm.yar.ru |
| 5. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов- Ямского муниципального района | 152240, Ярославская обл., Гаврилов-Ямский р-н, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1б; тел.: (48534) 2-08-51; факс: (48534) 2-08-51 | понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48 | oszn_gyam@mail.ru |
| 6. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района | 152072, Ярославская обл., Даниловский р-н, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а; тел.: (48538) 5-19-65 | вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00 | dansob@danilovmr.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района | 152470, Ярославская обл., Любимский р-н, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1; тел.: (48543) 2-20-52, 2-21-52 | среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00 | uszn.lubim@yandex.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---|---|---------------------------|
| 8. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района | 152830, Ярославская обл., Мышкинский р-н, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3; тел.: (48544) 2-13-27 | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00 | uszn.myshkin.adm@mail.ru |
| 9. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района | 152730, Ярославская обл., Некоузский р-н, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23; тел.: (48547) 2-16-76 | понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00 | nekouzskoe-uszn@yandex.ru |
| 10. | Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района | 152260, Ярославская обл., Некрасовский р-н, раб. пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135; тел.: (48531) 4-12-54; факс: (48531) 4-34-98 | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00 | sobes-62@mail.ru |
| 11. | Управление социальной защиты населения и труда администрации г. Переславля-Залесского | 152020, Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5; тел.: (48535) 3-07-58, 3-24-85 | понедельник, среда: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 13.45 | usznt@pereslavl.ru |
| 12. | Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района | 152430, Ярославская обл., Первомайский р-н, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88; тел.: (48549) 2-18-73 | вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00 | pervomay.oszn@mail.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---|---|--------------------------|
| 13. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района | 152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Набережная Пертомки, д. 3а; тел.: (48546) 2-18-82, 2-22-01 | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 14.00 | uszn.posh@mail.ru |
| 14. | Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района | 152151, Ярославская обл., Ростовский р-н, г. Ростов, Советская пл., д. 7; тел.: (48536) 6-29-09 | понедельник, среда: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 13.00 | sobesrostov@yandex.ru |
| 15. | Департамент по социальной защите населения администрации городского округа г. Рыбинска | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139; тел.: (4855) 28-17-83, 28-17-62 | понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00 | dszn@ryb.adm.yar.ru |
| 16. | Управление труда и социальной защиты населения администрации Рыбинского муниципального района | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139; тел.: (4855) 22-28-32, 22-22-72 | понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00 | soc_selo_rybinsk@mail.ru |
| 17. | Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского | 152300, Ярославская обл., Тутаевский р-н, г. Тутаев, пр-т 50-летия Победы, д. 15; | вторник, четверг: с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00 | tutaev_soc@bk.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--|---|----------------------|
| | муниципального района | тел.: (48533) 2-32-45 | | |
| 18. | Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района | 152610, Ярославская обл., Угличский р-н, г. Углич, 2-я линия Рыбинского ш., д. 1а; тел.: (48532) 2-40-34 | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00 | uso@socuglich.ru |
| 19. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля | 150044, Ярославская обл., г. Ярославль, Ленинградский пр-т, д. 50; тел.: (4852) 55-41-94, 55-73-14 | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18 | uspn-dzj@city-yar.ru |
| 20. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля | 150051, Ярославская обл., г. Ярославль, пр-т Машиностроителей, д. 36; тел.: (4852) 75-31-32 | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18 | uspn-zav@city-yar.ru |
| 21. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда | 150000, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33; тел.: (4852) 74-52-09 | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48 | uspn-kir@city-yar.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---|---|----------------------|
| | мэрии г. Ярославля | | | |
| 22. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля | 150001, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д. 43; тел.: (4852) 40-44-30, 40-44-50 | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48 | uspн-krp@city-yar.ru |
| 23. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля | 150003, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Советская, д. 80; тел.: (4852) 40-90-15, 40-90-12, 40-90-13 | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48 | uspн-len@city-yar.ru |
| 24. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля | 150030, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский пр-т, д. 107; тел.: (4852) 40-93-33 | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18 | uspн-frn@city-yar.ru |
| 25. | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского | 150003, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а; | понедельник, вторник: с 8.30 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48 | yarsocyr@mail.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-----------------------|-----------------------|---|---|
| | муниципального района | тел.: (4852) 25-58-25 | | |

7. Перечень средств реабилитации, предоставляемых бесплатно за счет средств областного бюджета инвалидам, проживающим на территории Ярославской области (приложение 2 к Административному регламенту), исключить.

8. Форму заявления инвалида о предоставлении государственной услуги по постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности за счет средств областного бюджета (приложение 3 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Административному регламенту

ФОРМА

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

Директору департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. инвалида/ законного
представителя)

_____ (контактный телефон)

паспорт _____

(серия, номер,

_____ кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт _____

_____ (Ф.И.О. инвалида/ребенка-инвалида)

проживающего по адресу: _____

_____ для обеспечения средствами реабилитации за счёт средств областного бюджета: _____

(наименования рекомендованных средств реабилитации)

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

(указать электронный адрес)

через орган социальной защиты населения, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20__ г. _____».

(подпись)

9. Форму заявления инвалида о предоставлении государственной услуги по постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности за счет средств областного бюджета (приложение 4 к Административному регламенту) исключить.

10. Форму выписки из медицинской карты амбулаторного больного (для обеспечения инвалидов (детей-инвалидов) техническими средствами реабилитации за счёт средств областного бюджета) (приложение 5 к Административному регламенту), блок-схему предоставления государственной услуги по постановке на учёт инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности (приложение 6 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

Штамп
лечебно-профилактического
учреждения

ВЫПИСКА
из медицинской карты амбулаторного больного

Инвалид (ребёнок-инвалид) _____ группы _____

(Ф.И.О.)

_____ года рождения, проживающий _____

(адрес места проживания)

диагноз: _____

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

_____,
имеющий стойкое выраженное нарушение статодинамической функции
организма/ функции зрения (нужное подчеркнуть) _____ степени,
(указывается степень нарушения функции)
нуждается в обеспечении средствами реабилитации, предусмотренными
перечнем специальных средств и приспособлений для оборудования и
оснащения жилых помещений, предоставляемых бесплатно за счёт средств
областного бюджета инвалидам, проживающим на территории Ярославской
области, приведенным в приложении к Порядку обеспечения инвалидов с
ограниченными возможностями передвижения и способностью к
самообслуживанию специальными средствами и приспособлениями для
оборудования и оснащения занимаемых ими жилых помещений с целью
формирования доступной среды жизнедеятельности, утвержденному
приказом департамента труда и социальной поддержки населения
Ярославской области от 24.10.2012 № 119-12 «Об утверждении Порядка
обеспечения инвалидов с ограниченными возможностями передвижения и
способностью к самообслуживанию специальными средствами и
приспособлениями для оборудования и оснащения занимаемых ими жилых
помещений с целью формирования доступной среды жизнедеятельности и о
признании утратившим силу приказа департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской области от 30.04.2009 № 31»: _____

_____.

(перечисляются технические средства реабилитации)

«__» _____ 20__ г.

Врач _____

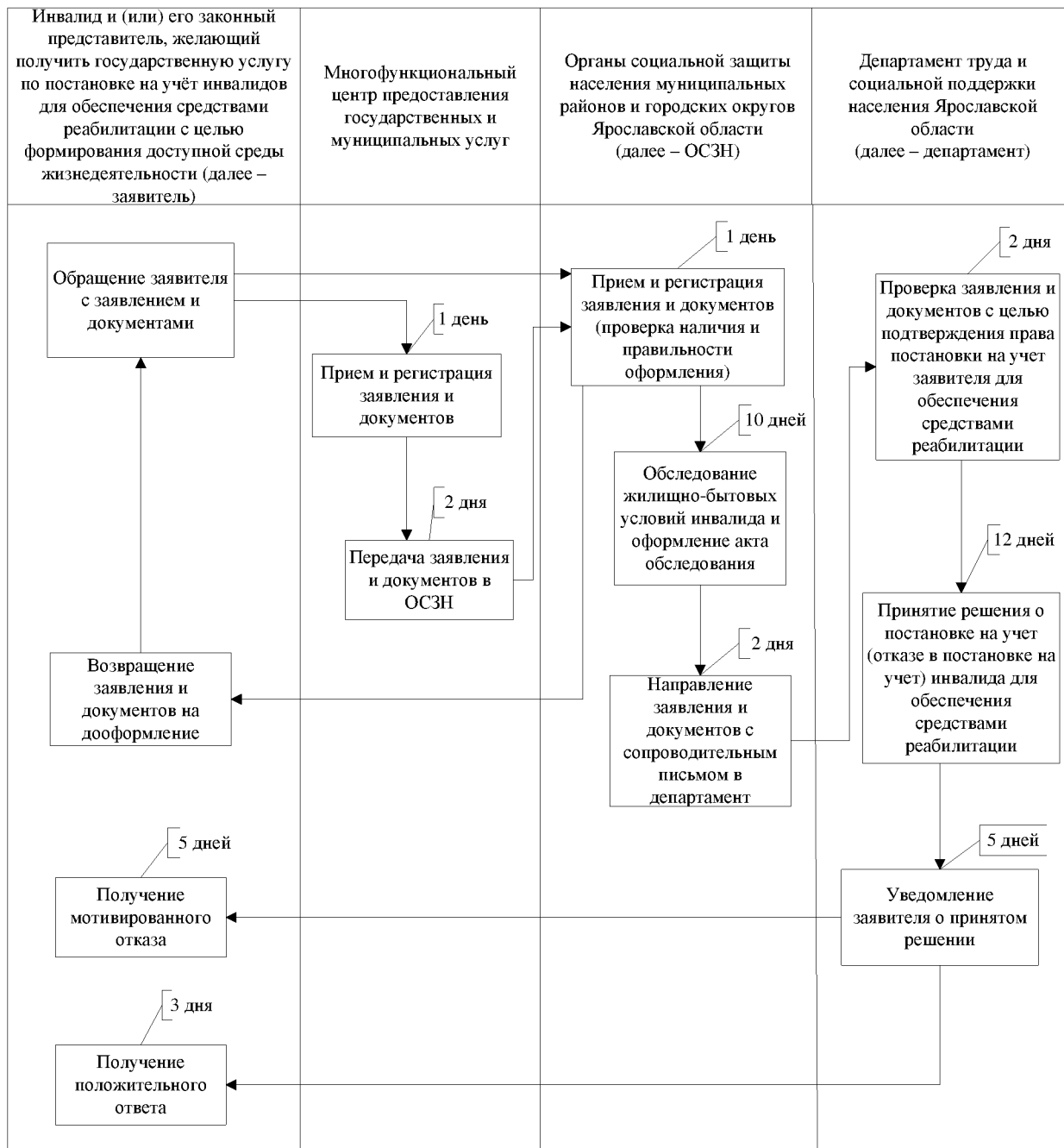
(подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту

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



11. Форму акта обследования жилищно-бытовых условий инвалида, нуждающегося в обеспечении специальными средствами самообслуживания

и ухода (приложение 8 к Административному регламенту), изложить в следующей редакции:

«Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

АКТ

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

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

_____ населенія муниципального района, городского округа)

Проведено обследование жилого помещения по адресу:

_____ в котором проживает инвалид _____ группы (ребёнок-инвалид).

Фамилия, имя, отчество _____

Жилищно-бытовые условия _____

Наличие коммунально-бытовых удобств _____

Степень самообслуживания _____

(полная, частичная, отсутствует)

Дополнительные сведения _____

Результаты обследования (возможно или невозможно оснащение данного жилого помещения) _____

Дата обследования жилого помещения «__» _____ 20__ г.

Подпись сотрудника _____ / _____ /».