

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

**ПРИКАЗ
от 6 октября 2014 г. N 56-14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПРИЗНАНИИ
УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПРИКАЗОВ ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.06.2012
N 43-12, ОТ 02.10.2013 N 23-13 И ЧАСТИЧНО УТРАТИВШИМ СИЛУ
ПРИКАЗА ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 31.08.2012 N 109-12**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 02.10.2015 N 57-15, от 23.05.2017 N 16-17, от 24.10.2018 N 34-18)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности.

2. Признать утратившими силу:

- [приказ](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.06.2012 N 43-12 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов с ограниченными возможностями передвижения и способностью к самообслуживанию специальными средствами и приспособлениями для оборудования и оснащения занимаемых ими жилых помещений с целью формирования доступной среды жизнедеятельности";

- [приказ](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.10.2013 N 23-13 "О внесении изменения в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.06.2012 N 43-12";

- [пункт 2](#) приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 31.08.2012 N 109-12 "О внесении изменений в отдельные приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области".

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента -

начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов департамента Биочино Н.Л.
(п. 3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 06.10.2014 N 56-14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
ИНВАЛИДОВ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ С ЦЕЛЬЮ
ФОРМИРОВАНИЯ ДОСТУПНОЙ СРЕДЫ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 02.10.2015 N 57-15, от 23.05.2017 N 16-17, от 24.10.2018 N 34-18)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее осуществлении, а также особенности получения заявителями государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

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

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 счет 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 N 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 N 31". (п. 1.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

- в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент), органах социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов области (далее - органы социальной защиты населения), в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>) публикации, издания информационных материалов (методических рекомендаций, брошюр, буклетов и так далее) в средствах массовой информации.

Сведения о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты департамента, органов социальной защиты населения и МФЦ размещаются:

- на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области (<http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>);

- на сайте МФЦ в сети "Интернет" (<http://mfc76.ru>);

- на информационных стендах департамента и органов социальной защиты населения, МФЦ.

Инвалиды и (или) их законные представители, желающие получить государственную услугу (далее - заявители), могут обратиться в департамент по телефону, по почте, по электронной почте, с помощью страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети "Интернет", а также по адресу: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

Телефон для справок: (4852) 40-04-04.

Телефон/факс: (4852) 40-03-99.

График работы департамента: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

Прием осуществляется в рабочие дни.

Адрес страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети "Интернет": <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>.

Адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

Заявители могут обратиться в органы социальной защиты населения лично, по телефону, по почте (сведения о наименовании, почтовом и электронном адресах, справочных телефонах органов социальной защиты населения содержатся в [перечне](#), приведенном в приложении 1 к Административному регламенту), через Единый портал.

Заявители могут обратиться в МФЦ.

На Едином портале размещается информация о государственной услуге, а также формы заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- перечень получателей государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень и образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги (положения Административного регламента, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур);
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги;
- месторасположение, график приема граждан, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

Информация, размещаемая на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети "Интернет" и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Специалисты департамента, органов социальной защиты населения по вопросам обеспечения инвалидов средствами реабилитации, операторы МФЦ:

- осуществляют консультирование и информирование граждан;
- предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- выдают подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения по предоставлению государственной услуги;
- информируют заявителей о сроках предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в орган социальной защиты населения письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается директором или заместителем директора департамента, руководителем органа социальной защиты населения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области или должностному лицу руководитель органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

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

(п. 1.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

жизнедеятельности.

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с органами социальной защиты населения, МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

Органы социальной защиты населения участвуют в предоставлении государственной услуги на этапах принятия заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обследования жилищно-бытовых условий инвалидов для определения технических возможностей оборудования жилых помещений средствами реабилитации.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги на этапах принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в орган социальной защиты населения по месту проживания заявителя.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ) или заочной формах (при обращении через Единый портал).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации с уведомлением инвалида (законного представителя) способом, указанным в заявлении;

- отказ в постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации с письменным уведомлением инвалида (законного представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с момента

подачи заявителем заявления и документов на предоставление государственной услуги до уведомления инвалида о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) для обеспечения средствами реабилитации.

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 [N 16-17](#), от 24.10.2018 [N 34-18](#))

2.6. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- федеральными законами:

от 24 ноября 1995 года [N 181-ФЗ](#) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 27 сентября 2011 г. [N 797](#) "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; Российская газета, 2011, N 222);

от 22 декабря 2012 г. [N 1376](#) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 2012, N 303);

- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, N 19);

- постановлениями Правительства области:

от 03.05.2011 [N 340-п](#) "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Документ-Регион, 2011, N 35);

от 10.10.2011 [N 770-п](#) "О региональной программе "Доступная среда" на 2012 - 2018 годы" (Документ-Регион, 2011, N 84);

от 29.12.2012 [N 1579-п](#) "О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах" (Документ-Регион, 2013, N 2);

- [приказом](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 24.10.2012 N 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 N 31" (Документ-Регион, 2014, N 68).

Абзацы пятнадцатый - двадцать первый утратили силу. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18.

(п. 2.6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

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 N 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.

(п. 2.7 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

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

(п. 2.9 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

2.10. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Регистрация документов, указанных в [пункте 2.7](#) данного раздела Административного регламента, осуществляется в день их подачи в органы социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

2.13.1. Пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

Здания, в которых расположены органы социальной защиты населения, МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

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

(пп. 2.13.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 02.10.2015 N 57-15)

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

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

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

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

2.13.3. Прием заявлений осуществляется в специально отведенных для этих целей местах приема.

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

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 02.10.2015 N 57-15)

Места приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.14.7. Доступность информации о предоставлении государственной услуги.

2.14.8. Возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

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

2.14.10. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в сроки, утвержденные Административным регламентом.

(п. 2.14 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, отражена в [блок-схеме](#) предоставления государственной услуги, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, и включает следующие процедуры:

- обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

- прием и регистрация документов;

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

- направление документов с сопроводительным письмом в департамент;

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

- уведомление инвалида (законного представителя) о принятом решении.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю в течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

- документы приняты и зарегистрированы ведомством;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

- результат рассмотрения документов и сведений: положительный/предоставление услуги с отрицательным результатом (с указанием причины);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

- процесс предоставления услуги завершен.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

3.2. Обращение заявителя с документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление заявителя, представленное в орган социальной защиты населения или МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

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

3.2.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" посредством Единого портала.

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

Электронная форма [заявления](#) размещена на Едином портале и соответствует форме заявления, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

Заявление на предоставление государственной услуги в электронной форме формируется автоматически в соответствии с обязательным заполнением интерактивных полей.

К заявлению прикрепляются скан-копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;
- разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;
- совокупный размер прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

Результатом выполнения административной процедуры является подача заявителем документов на постановку инвалида для обеспечения средствами реабилитации.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

Абзацы десятый - одиннадцатый исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17.

3.3. Прием и регистрация документов.

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

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача документов специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с инвалидами (далее - специалист органа социальной защиты населения), или оператору МФЦ. (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

3.3.1.2. Специалист органа социальной защиты населения или оператор МФЦ:

ведет прием документов для предоставления государственной услуги;

при проверке документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя заявителя;

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

регистрирует документы в течение 1 рабочего дня;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов.

В случае подачи документов через МФЦ оператор МФЦ регистрирует документы в автоматизированной информационной системе МФЦ. Принятый комплект документов передает с сопроводительным письмом в орган социальной защиты населения по месту проживания инвалида в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

(пп. 3.3.1.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом органа социальной защиты населения, оператором МФЦ документов.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.05.2017 N 16-17)

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

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

В случае нуждаемости инвалида в средствах реабилитации, предусмотренных [разделами II, V](#) перечня средств реабилитации, специалисты органов социальной защиты населения проводят обследование жилищно-бытовых условий инвалида для определения технических возможностей оборудования жилых помещений средствами реабилитации, предусмотренными в указанных разделах перечня средств реабилитации.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

При обследовании жилого помещения инвалида, нуждающегося в средствах реабилитации, предусмотренных [разделом II](#) перечня средств реабилитации, специалист органа социальной защиты населения:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

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

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

- определяет техническую возможность оснащения жилого помещения рекомендованными средствами реабилитации.

При обследовании жилищно-бытовых условий инвалида-колясочника, нуждающегося в средствах реабилитации, предусмотренных [разделом V](#) перечня средств реабилитации, специалист органа социальной защиты населения:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

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

Сведения о [параметрах](#) и технических характеристиках средств реабилитации,

предусмотренных [разделами II, V](#) перечня средств реабилитации, приведены в приложении 7 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

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

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

3.5. Направление документов с сопроводительным письмом в департамент.

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

Срок выполнения действия, предусмотренного данным пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней с момента сбора документов и составления акта обследования жилищно-бытовых условий в случае нуждаемости инвалида в средствах реабилитации, предусмотренных [разделами II, V](#) перечня средств реабилитации.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

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

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

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента документов для постановки на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации, поступивших из органов социальной защиты населения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

3.6.3. Специалист департамента:

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

проживание гражданина на территории Ярославской области;

наличие у гражданина инвалидности;

наличие медицинских показаний к обеспечению средством (средствами) реабилитации;

наличие технической возможности оборудования жилого помещения средствами

реабилитации, предусмотренными [разделами II, V](#) перечня средств реабилитации;
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

- абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18.

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

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов для рассмотрения комиссией.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

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

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

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

- несоответствие статуса инвалида требованиям [пункта 1.2 раздела 1](#) Административного регламента;

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

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

- отсутствие средства реабилитации в перечне средств реабилитации;

- отсутствие нуждаемости в средстве реабилитации;

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

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

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

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

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

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

(п. 3.7 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

3.8. Уведомление заявителя о принятом решении.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

3.8.2. В случае принятия решения о постановке на учет инвалида для обеспечения средствами реабилитации уведомление заявителя производится способом, указанным в заявлении.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

3.9. Снятие инвалида с учета для обеспечения средствами реабилитации.

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

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

- смерть инвалида;

- обеспечение заявленными средствами реабилитации.

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

Решение о снятии с учета инвалида на обеспечение средствами реабилитации доводится до

сведения заявителя в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалиста департамента, ответственного за работу по постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации, за несоблюдение и неисполнение положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

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

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

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки
населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18)

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 24.10.2018 N 34-18)

N 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	bselo-sobes@mail.ru
3	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, Ярославская обл., Борисоглебский р-н, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а; тел.: (48539) 2-12-99	вторник, четверг: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn.borg@mail.ru
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
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	152430, Ярославская обл., Первомайский р-н, пос.	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00;	pervomay.oszn@mail.ru

	Первомайского муниципального района	Пречистое, ул. Ярославская, д. 88; тел.: (48549) 2-18-73	перерыв: с 12.00 до 13.00	
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 муниципального района	152300, Ярославская обл., Тутаевский р-н, г. Тутаев, пр-т 50-летия Победы, д. 15; тел.: (48533) 2-32-45	вторник, четверг: с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	tutaev_soc@bk.ru
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	150044, Ярославская обл., г. Ярославль, Ленинградский пр-	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;	uspn-dzj@city-yar.ru

	Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	т, д. 50; тел.: (4852) 55-41-94, 55-73-14	пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	
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	uspн-zav@city-yar.ru
21	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	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	uspн-kir@city-yar.ru
22	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Красноперекопского 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 муниципального района	150003, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а; тел.: (4852) 25-58-25	понедельник, вторник: с 8.30 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	yarsocyr@mail.ru
----	--	---	---	------------------

**ПЕРЕЧЕНЬ
средств реабилитации, предоставляемых бесплатно за счет
средств областного бюджета инвалидам, проживающим
на территории Ярославской области**

Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2018 N 34-18.

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 24.10.2018 N 34-18)

ФОРМА

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

Директору департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

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

_____ (контактный телефон)

паспорт _____

(серия, номер,

_____ кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет _____

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

проживающего по адресу: _____

_____ для обеспечения средствами реабилитации за счет средств областного бюджета:

_____ .
(наименования рекомендованных средств реабилитации)
О решении прошу уведомить меня по телефону, письменно, по адресу
электронной почты _____,
(указать электронный адрес)
через орган социальной защиты населения, через "Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)" (нужное подчеркнуть).
" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

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

Исключена. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от
24.10.2018 N 34-18.

Приложение 5
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 24.10.2018 N 34-18)

Форма

Штамп
лечебно-профилактического
учреждения

ВЫПИСКА
из медицинской карты амбулаторного больного

Инвалид (ребенок-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 счет 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 N 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 N 31": _____

_____.

(перечисляются технические средства реабилитации)

"__" _____ 20__ г.

Врач _____
(подпись, печать)

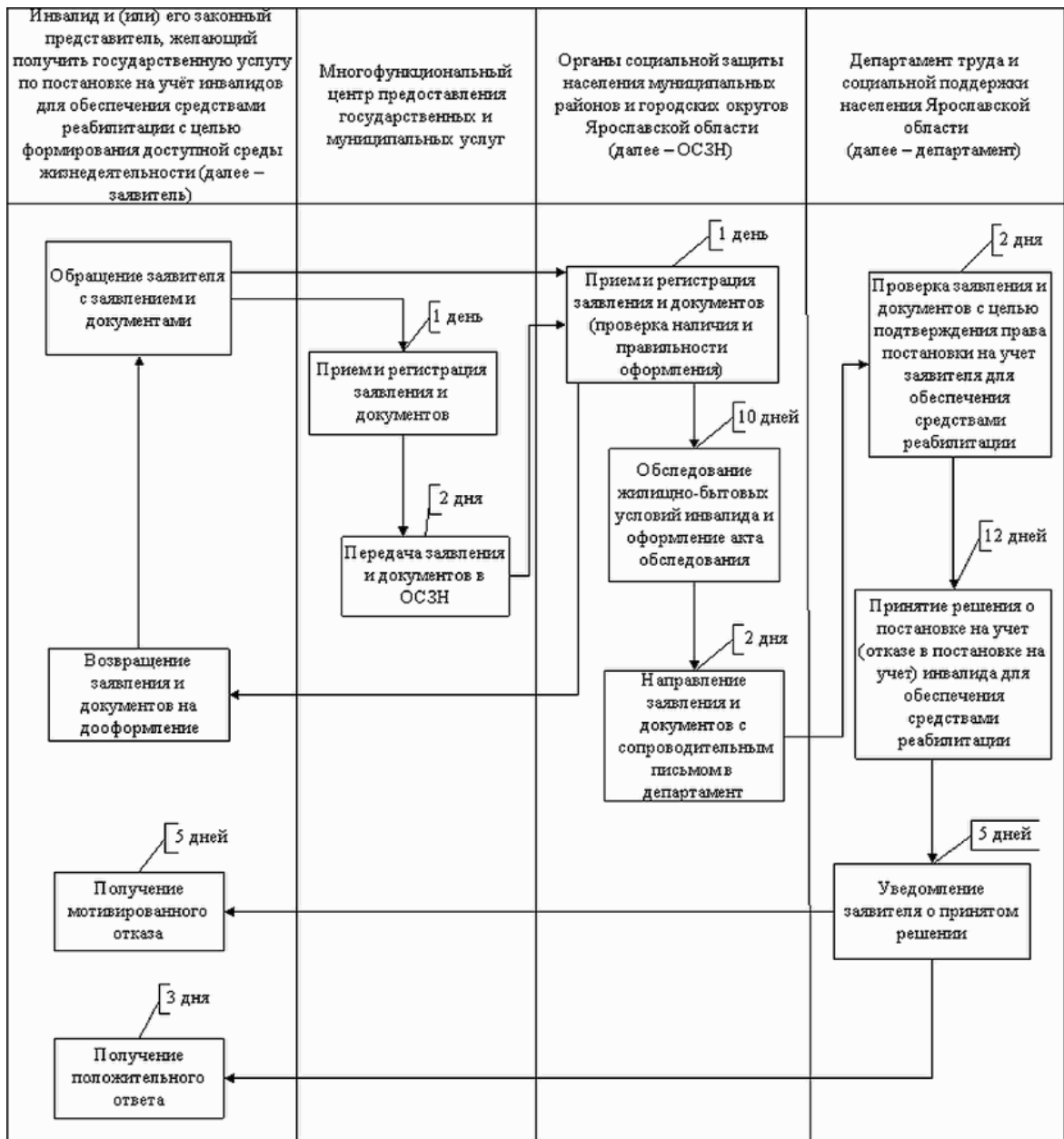
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к Административному [регламенту](#)

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 24.10.2018 N 34-18)



Приложение 7
к Административному регламенту

**ПАРАМЕТРЫ (РАЗМЕРЫ) И ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
специальных средств реабилитации для самообслуживания
и ухода и средств реабилитации для инвалидов-колясочников**

N п/п	Наименование технического средства реабилитации	Предназначение	Ориентировочные параметры (размеры), технические характеристики
1	2	3	4
I. Специальные средства реабилитации для самообслуживания и ухода			
1	Поручень коридорный	служит опорой для передвижения людей с ограниченными физическими возможностями. Устанавливается на стенах коридоров, холлов, спортзалов	изготавливается из древесины твердых пород, покрытых лаком. Кронштейны металлические литые с полимерным покрытием. Расстояние между опорами (длина поручня): от 1,0 м до 1,2 м
2	Поручень-скоба	служит опорой для передвижения людей с ограниченными физическими возможностями. Устанавливается на стенах ванных комнат, туалетов, душевых и т.п.	изготовлен из стальных труб с полимерным покрытием. Размеры: 30 см; 40 см; 50 см
3	Подставка-поручень к унитазу	служит дополнительной переносной опорой при пользовании унитазом	изготовлена из алюминия, имеет регулировку по высоте, резиновые наконечники не оставляют следов на полу. Размеры: ширина - 520 - 600 мм; высота - 670 - 850 мм; глубина - 500 мм; вес - 1,7 - 5 кг; нагрузка - до 100 кг
4	Насадка на унитаз	насадка на унитаз увеличивает высоту санитарного устройства, облегчает пользование туалетом людям после перенесенных травм, операций, а также инвалидам	увеличивает высоту унитаза в среднем на 12,5 см. Изготовлена из прочного пластика. Конструкция полая. Имеются регулируемые фиксаторы, гигиенический вырез, закрывающаяся крышка;

		разных категорий. Насадка увеличивает высоту унитаза, что способствует оптимальному положению пациента и обеспечивает ему комфорт. Не требует специального инструмента для установки	вес - 0,9 кг; максимальная нагрузка - до 115 кг
5	Сиденье для ванны	предназначено для облегчения принятия ванны в положении сидя	сиденье для ванны со спинкой (изготовлено из стальных труб с полимерным покрытием, сиденье и спинка деревянные (полимерные), регулируется по ширине ванны выдвижением боковин (от 650 до 900 мм). Размеры: глубина сиденья - 450 мм; высота от края ванны до сиденья - 310 мм; размер сиденья: 420 x 390 мм; вес - до 5 кг; нагрузка от 100 кг до 115 кг); - сиденье для ванны без спинки (доска) (изготовлено из особо прочного пластика, нейтрального к воздействию воды, регулируется по ширине ванны. Размеры: ширина - 680 мм; глубина - 270 мм; максимальная нагрузка - 115 кг)
6	Ступень для ванны	предназначена для облегчения инвалидам или пожилым людям погружения в ванну и выхода из нее	изготовлена из стальных труб с полимерным покрытием, площадка с антискользящей поверхностью (резина). Размеры: высота - 240 мм; ширина - 350 мм;

			глубина - 420 мм; вес - 2,4 кг
7	Подставка-скамейка к ванне	предназначена для облегчения инвалидам или пожилым людям погружения в ванну и выхода из нее	изготовлена из стальных труб с полимерным покрытием; площадка деревянная, обработанная водостойким материалом. Размеры: длина - 650 мм; ширина - 420 мм; высота - 250 мм; вес - 4 кг
8	Стул для душа	служит для удобства при принятии душа (в душевых кабинах, сидячих ваннах). Имеет сиденье и спинку	изготовлен из стальных труб, сиденье и спинка - из полимерного материала. Размеры: высота от пола до сиденья - 500 мм; ширина - 490 мм; глубина - 400 мм; вес - 4 - 6 кг; нагрузка - 90 кг - 100 кг
9	Поручень-опора к раковине	выполняет функцию опоры при умывании	изготовлен из литой стальной трубы с полимерным покрытием. Регулируется по высоте 700 мм. Размеры: ширина - 700 мм; глубина - 570 мм
10	Изголовье для кровати (опора под спину)	съемное устройство для кровати, позволяющее изменять угол наклона изголовья от 35 до 75 градусов. Предназначено для создания комфорта лежащему больному, инвалиду, пожилому	изготовлено из стальных труб с полимерным покрытием, подголовник из прочного материала. Размеры: ширина - 650 мм; длина - 500 мм;

		человеку	угол наклона - 35 - 75 градусов; вес - 5 кг
11	Опора для подъема в кровати (передвижной вспомогательный кронштейн)	предназначена для подъема в кровати лежащему больному, инвалиду, пожилому человеку. Для установки около кроватей, которые не имеют возможности крепления стандартного вспомогательного кронштейна	регулируемая по высоте от 1500 мм до 1850 мм; длина - 675 мм; ширина - 800 мм; нагрузка до 120 кг
12	Автоматическое подъемное устройство для ванны	автоматическое подъемное устройство для погружения и подъема в ванне. Выполнено из высококачественной прочной пластмассы, легко транспортируется, упаковывается и подходит для использования в домашних условиях. Аккумулятор расположен в футляре, при эксплуатации вставляется в специальный корпус, расположенный на спинке подъемника. Регулировка подъемника (плавное опускание и поднятие) осуществляется при помощи ручного пульта управления. Аккумулятор заряжается от зарядного устройства	общая длина - 850 мм; общая ширина - 700 мм; ширина сиденья - 370 мм глубина сиденья - около 450 мм; минимальная высота сиденья - около 80 мм; максимальная высота сиденья - около 10 мм; высота спинки - около 550 мм; ширина спинки - 320 мм; угол наклона спинки - от 9 до 40 градусов; ширина основания - около 310 мм; длина основания - около 545 мм; максимальная нагрузка - 130 кг; вес с аккумулятором - около 16 кг; продолжительность спуска/подъема - около 30 секунд; продолжительность зарядки аккумулятора - около 12 часов
II. Средства реабилитации для инвалидов-колясочников			
	Переносной раздвижной пандус для спуска инвалидов	устройство, позволяющее облегчить спуск инвалидной коляски по лестницам и порогам. Имеет легкий	длина в развернутом виде: - телескопический пандус для колясок с ручным приводом: 150 см; 215 см; 240 см; 300

	колясок по лестницам и порогам	вес и нескользящее покрытие для обеспечения безопасного движения коляски; пандус выполнен из алюминиевого сплава	см; - пандус-платформа для колясок с электроприводом: 180 см; 220 см
--	--------------------------------	--	---

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

Приложение 8
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 24.10.2018 N 34-18)

Форма

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

Составлен _____
(Ф.И.О. сотрудника органа (учреждения) социальной защиты
населения муниципального района, городского округа)

Проведено обследование жилого помещения по адресу: _____
в котором проживает инвалид _____ группы (ребенок-инвалид).
Фамилия, имя, отчество _____

Жилищно-бытовые условия _____

Наличие коммунально-бытовых удобств _____

Степень самообслуживания _____
(полная, частичная, отсутствует)

Дополнительные сведения _____

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

Дата обследования жилого помещения " ____ " _____ 20__ г.

Подпись сотрудника _____ / _____ /

Приложение 9

АКТ
обследования жилищно-бытовых условий инвалида-колясочника,
нуждающегося в обеспечении переносным раздвижным пандусом
для спуска коляски по лестницам и порогам

" ____ " _____ 20__ г.

Специалистом _____
(название органа социальной защиты населения)

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста)

проведено обследование жилищно-бытовых условий по адресу: _____

_____ (указать адрес проживания)

инвалида-колясочника _____ группы (ребенка-инвалида) _____

_____ (Ф.И.О., год рождения)

Учитывая технические условия жилья - этажность здания, этаж проживания,
наличие лифта, длину лестничного пролета и т.д. _____

_____ (нужное подчеркнуть; дописать)

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

_____ (вид пандуса, размеры и количество в соответствии с [разделом V](#) Перечня
средств реабилитации, предоставляемых бесплатно за счет средств областного

_____ бюджета инвалидам, проживающим на территории Ярославской области)

Руководитель: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист: _____ (подпись)

М.П.