



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 августа 2018 № 14

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов с заболеванием опорно –
двигательного аппарата, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху»**

В соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», от 19.09.2013 № 579 «О правовых актах органов исполнительной власти Ростовской области» и в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов с заболеванием опорно – двигательного аппарата, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху» согласно приложению.

2. Отделу по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями министерства труда и

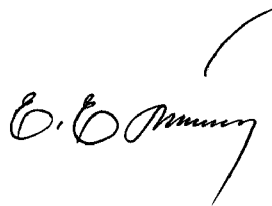
социального развития Ростовской области (Рудик Т.И.) обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 22.06.2016 № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов с нарушением функций зрения и опорно-двигательного аппарата».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, регулирующих порядок предоставления государственной услуги в электронном виде, которые вступают в силу с 1 декабря 2018 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Исаенко О.В.

Министр



Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел по делам инвалидов, граждан,
уволенных с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями

Приложение
к постановлению
министерства труда
и социального развития
Ростовской области
от 13.08. 2018 № 14

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов с заболеванием опорно –
двигательного аппарата, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов с заболеванием опорно – двигательного аппарата, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху» (далее – Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в Ростовской области: инвалиды с заболеванием опорно – двигательного аппарата, инвалиды по зрению, инвалиды по слуху.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы министерства труда и социального развития Ростовской области

Адрес местонахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, д. 161.

График работы:

понедельник – четверг - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰,
пятница - с 9⁰⁰ до 16⁴⁵, перерыв - с 13⁰⁰ до 13⁴⁵.

Прием граждан специалистами отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями осуществляется в часы работы министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области).

Информация о месте нахождения и графике работы минтруда области размещается на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru/>; посредством телефонной связи, на информационных стендах.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее – МФЦ) и графике их работы указаны в приложении № 1 к Регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о справочных телефонах минтруда области:

приемная граждан: каб. 113, тел. (863) 234-00-99, 234-17-22;

отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями: (863) 234-37-88, 234-11-77.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

Адрес официального сайта минтруда области: <http://mintrud.donland.ru>.

Адрес электронной почты минтруда области: mintrud@protect.donpac.ru.

Адрес электронной почты отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями минтруда области: otd_invalid@protect.donpac.ru.

Адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;
МФЦ.

Прием граждан в минтруде области, МФЦ ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в минтруде области, МФЦ может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (пункт 1.3.2 подраздела 1.3 настоящего раздела);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего раздела).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru>).

Информация о порядке предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ, официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru>) о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, работники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области, а также государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГКУ РО «МФЦ»).

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте

органа власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:
на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru>);
на информационных стендах в помещениях минтруда области;
в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;

с использованием ЕПГУ;

в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя:

адрес минтруда области, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов с заболеванием опорно – двигательного аппарата, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется минтрудом области.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:
выдача технических средств реабилитации;
мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве информации о результате предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа:

на бумажном носителе;

посредством ЕПГУ;

на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного минтрудом области в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок выполнения административных процедур с момента подачи документов заявителем до получения заявителем результата государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

Срок предоставления услуги начинается с момента приема и регистрации минтрудом области, МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563 «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75,

08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036); постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

Федеральный закон от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 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», № 19, 07.05.2012);

Областной закон от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят Законодательным Собранием Ростовской области 21.07.2011 «Наше время», от 10.08.2011, № 304-308);

постановление Правительства Ростовской области от 15.03.2012 № 186 «О порядке расходования средств областного бюджета на оказание услуг инвалидам» (опубликовано в издании «Наше время», № 152-153, 29.03.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (опубликовано в издании «Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (опубликовано в издании «Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 04.03.2014 № 1 «Об утверждении перечня технических и тифлотехнических средств реабилитации, предоставляемых инвалидам с заболеванием опорно-двигательного аппарата, инвалидам по зрению, инвалидам по слуху».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином

Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) предоставляет в минтруд области или в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области:

заявление (приложение № 2 к Регламенту) на бумажном носителе либо в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, электронной почты минтруда области, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 1.3.3. подраздела 1.3 раздела 1 Регламента, через ЕПГУ;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

справку медико-социальной экспертизы об инвалидности;

индивидуальную программу реабилитации о нуждаемости инвалида в техническом средстве реабилитации;

доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении для получения государственной услуги через представителя).

Органы, предоставляющие государственную услугу, а также участвующие в ее предоставлении (далее – уполномоченные органы), самостоятельно изготавливают копии с представленных заявителем документов и заверяют их.

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в уполномоченные органы по почте, по электронной почте. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Документы для получения государственной услуги можно направить в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 1.3.3. подраздела 1.3 раздела 1 Регламента, через ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Минтруд области или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящийся в распоряжении у Пенсионного фонда Российской Федерации номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в минтруд области, МФЦ номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента;

непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на ее предоставление.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении в минтруд области или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются работником минтруда области в день поступления в журнале регистрации заявлений граждан по форме, указанной в приложении № 3. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в минтруд области, МФЦ либо на

следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени минтруда области, МФЦ. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день минтруда области, МФЦ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, поданных в МФЦ, по почте, по электронной почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения минтрудом области.

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должны занимать более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

2.16.1. Требования к помещению минтруда области, в котором организуется предоставление государственной услуги.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов; образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/ информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минтруда области и МФЦ;

допуск в помещения минтруда области и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.
Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информация о государственной услуге размещается в ЕПГУ.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены социальным работником, супругом (супругой), сыном (дочерью), опекунами недееспособных граждан, попечителями, представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления размещается в ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается на Портале сети МФЦ (<http://www.mfc61.ru>).

Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача технических средств реабилитации инвалидам.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области либо МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник минтруда области либо МФЦ, осуществляющий прием документов, который:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в день их поступления в минтруд области, в МФЦ;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, специалист сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений граждан согласно приложению № 3 к Регламенту;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (приложение № 5), указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 Регламента, работник минтруда области или МФЦ возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в минтруд области по почте, расписка – уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 Регламента для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация работником минтруда области заявления в журнале регистраций;

регистрация работником МФЦ заявления в информационной системе МФЦ.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 2.6

раздела 2 Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента.

Работник минтруда области либо МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации через сервис Пенсионного фонда Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности использования Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 настоящего подраздела.

Работник МФЦ:

осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 раздела 2 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

формирует пакет личного дела получателя государственной услуги; сформированное личное дело направляет в минтруд области.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день для работника МФЦ.

Работник минтруда области, ответственный за установление права заявителя на получение государственной услуги:

принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по предоставлению услуг по обеспечению техническими средствами реабилитации (в течение 2 рабочих дней);

оформляет личное дело заявителя;

готовит решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) государственной услуги (согласно приложениям № 6 и № 7);

подписывает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе) государственной услуги, приобщает его в личное дело, и передает на проверку начальнику отдела минтруда области;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием в обязательном порядке правовых оснований отказа формирует согласно приложению № 6 к Регламенту и направляет заявителю по почте в течение 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

Начальник отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями минтруда области после проверки сформированного личного дела заявителя подписывает распоряжение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации в течение 2 рабочих дней и возвращает личное дело специалисту.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Регламента, составляет 2 рабочих дня для работника минтруда области.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист минтруда области разъясняет заявителю причину отказа и выдает решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к Регламенту.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Минтруд области:

осуществляет учет инвалидов по предоставлению услуг по обеспечению техническими средствами реабилитации;

проводит мероприятия по закупке технических средств реабилитации в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

информирует инвалидов о порядке обеспечения техническими средствами реабилитации и оказывает содействие в их получении от поставщика;

осуществляет распределение средств в установленном для исполнения областного бюджета порядке на основании бюджетной росписи областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств;

составляет заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств по обеспечению техническими средствами реабилитации и направляет ее в министерство финансов Ростовской области в соответствии с установленным порядком;

производит оплату поставщикам за технические средства реабилитации на основании контрактов, заключенных на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения работника минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги.

Выдача информации о результате предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru/>.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного работника МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в минтруд области посредством ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется в отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями минтруда области, ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.3. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем положительного результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося решением об отказе в предоставлении услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

3.3.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется работниками минтруда области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом министра труда и социального развития Ростовской области, положениями о структурных подразделениях минтруда области, должностными регламентами.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 Регламента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в подразделе 4.1 настоящего раздела, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников минтруда области и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

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

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

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника минтруда области, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги, министра труда и социального развития Ростовской области.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований Регламента, государственные гражданские служащие минтруда области и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда области государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе минтруда области, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами минтруда области прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, работников минтруда области, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.1.2. Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, иными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, иными правовыми актами;

отказ должностного лица минтруда области, работника минтруда области, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в минтруд области, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя министерства, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена в Правительство Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица минтруда области, МФЦ, работника минтруда области, МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта минтруда области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в минтруд области, либо в Правительство Ростовской области;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МФЦ, предоставляющего государственную услугу, минтруда области;

в ходе личного приема руководителя МФЦ, министра труда и социального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, должностного лица минтруда области, и (или) работника минтруда области, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) минтруда области, должностного лица минтруда области, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, предоставляющий государственную услугу, в минтруд области, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, предоставляющего государственную услугу, минтруда области, должностного лица МФЦ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица минтруда области (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются МФЦ, предоставляющим государственную услугу, минтрудом области.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта минтруда области, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

электронной почты МФЦ, минтруда области.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 4.6 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты МФЦ, минтруда области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется МФЦ, минтрудом области. Срок регистрации – 1 рабочий день.

5.4.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.4.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в минтруд области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в минтуде области.

5.4.13. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие министра труда и социального развития Ростовской области, рассматриваются министром труда и социального развития Ростовской области в соответствии с порядком, установленным минтрудом области, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.11 настоящего подраздела.

5.4.14. МФЦ, минтруд области обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минтруда области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минтруда области, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, указанное в подразделе 5.4.16 настоящего раздела, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.16. Министр труда и социального развития Ростовской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.17. Министр труда и социального развития Ростовской области может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо минтруд области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОСЗН, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. 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 или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. При удовлетворении жалобы минтруд области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

минтруд области, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае если жалоба подается в электронном виде, ответ заявителю направляется посредством:

официального сайта минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке либо у вышестоящего должностного лица.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте минтруда области.

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями



Т.И. Рудик

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Обеспечение техническими средствами
реабилитации инвалидов с заболеванием
опорно-двигательного аппарата, инвалидов
по зрению, инвалидов по слуху»
от «__» _____ 20__ № _____

Сведения о многофункциональных центрах муниципальных районов (городских округов)

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77 <i>Центральные офисы в районах города:</i> г. Ростов-на-Дону, бул. Комарова, 30а; г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, 9; г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 46; г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 215; г. Ростов-на-Дону, пр. 40-л. Победы, 65/13; г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33; г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, 46; г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20; г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 46А; г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23; г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3.	(863) 282-55-55 (863) 263-66-51	info@mfcrnd.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 09:00-15:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 61	(86342) 6-14-19 (86342) 4-70-34 (86342) 4-06-91	mfcazov@mail.ru	ПН-ПТ 8:00-18:00 перерыв 12:00-13:00
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	(86354) 2-32-74 (86354) 5-73-02 (86354) 5-72-93	bat_mfc@list.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	(86392) 6-15-66 (86392) 2-16-14	mfc- volgodonsk@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-18:00 ПТ 09:00-16:45 СБ 09:00-18:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	(86361) 5-30-08 (86361) 5-30-95	mfc.gukovo@yandex.ru	ПН, СР, ЧТ 09:00-18:00 ВТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-16:45 СБ 09:00-14:30 ВС - выходной
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	(86368) 2-53-60 (86368) 2-51-77	mfc-donetsk@rambler.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 11:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37	(86355) 4-14-00 (86355) 4-24-00	mfc-zverevo@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 09:00-18:00 ЧТ 09:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	(86365) 7-51-34 (86365) 7-91-93	kamensk- mfc@donpac.ru	ПН 08:00 - 20:00 ВТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	(8635) 22-22-93 (8635) 22-25-53	mfc_povoch@mail. ru	ПН - выходной ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-17:00 ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-15:00 СБ 08:00-14:00 ВС - выходной
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	(86369) 2-02-45 (86369) 2-00-19 (86369) 2-00-96	mfc-nov@mail.ru	ПН-ПТ 09:00-20:00 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а	(8634) 34-40-00 (8634) 39-85-91 (8634) 31-53-04	info@taganrogmfc.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг г.Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	(8636) 25-45-97 (8636) 28-28-23	mfc-shahiti@rambler.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11	(86342) 6-24-81 (86342) 6-24-82 (86342) 6-24-83	mfc.azov@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-12:00 Без перерыва ВС - выходной
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1	(86350) 4-49-99	mfc@aksay.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ 08:00-18:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35б	(86357) 3-36-13	principal@mfc.org.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	(86383) 2-59-97	mau-mfc-bk@yandex.ru	ПН 08:00-18:00 ВТ 08:00-20:00 СР 08:00-18:00 ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 СБ 08:00-16:00 ВС - выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	(86382) 3-12-79 (86382) 3-15-36	info@bokovmfc.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	(86364) 3-21-76 (86364) 3-10-55	mfcverthnedon@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-СБ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
19.	Муниципальное автономное учреждение «Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-87-65 (86358) 6-87-38	mfevesl@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной
20.	Муниципальное автономное учреждение «Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	(86394) 7-00-25 (86394) 7-06-15 (86394) 7-01-62 (86394) 7-07-72	rom.mfc.gov@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-16:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-16:00 СБ 08:00-13:00 ВС — выходной
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	(86377) 2-07-40 (86377) 2-07-41 (86377) 2-07-42	dubovskiy.mfc@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 14:00-20:00 ВС - выходной
22.	Муниципальное автономное учреждение «Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 86	(86370) 2-04-24 (86370) 2-04-56 (86370) 2-04-15	egorlyk.mfc@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88	mfc-zavetnoe@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-17:15 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-17:15 ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	(86359) 4-33-04 (86359) 4-29-26 (86359) 4-30-78	mfc.zernograd@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	(86376) 4-10-07 (86376) 4-10-08	zima.mfc@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г	(86345) 9-61-41	kagalnikskiy.mfc@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ 08:00-18:00 ПТ 08:00-16:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	(86365) 9-52-22 (86365) 9-53-13 (86365) 9-55-87	maumfcz@yandex.ru	ПН, СБ 08:00-12:00 ВТ, ПТ 08:00-17:00 СР, ЧТ 08:00-20:00 ВС - выходной
28.	Муниципальное автономное учреждение Капарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Мира, 7	(86388) 2-27-27 (86388) 2-27-08	mfc.kasharygo@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-17:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Тополина, 41	(86393) 2-39-03 (86393) 2-20-14 (86393) 2-18-70	mfc.konst@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9б	(86367) 5-28-95 (86367) 5-33-62 (86367) 5-24-36	mfc-krsulim@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-15:00 ВС - выходной
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	(86348) 3-27-73 (86348) 3-27-74	mfc.kuibushevo@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 09:00-13:00 Без перерыва ВС - выходной
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	(86395) 3-02-74 (86395) 2-11-25 (86395) 2-11-48	mfc_martinovsky@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	(86341) 2-34-82 (86341) 2-34-77 (86341) 2-34-85 (86341) 2-34-83	mfc.matv- kurgan@yandex.ru	ПН 08:00-20:00 ВТ 08:00-17:00 СР-ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	(86389) 2-11-18 (86389) 2-11-28	mfc_milutka@mail. ru	ПН-ПТ 09:00-17:00 СБ, ВС - выходные
35.	Муниципальное автономное учреждение Милотинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»	ст. Милотинская, ул. Комсомольская, 30	(86385) 3-90-10 (86385) 3-90-09 (86385) 3-90-08	mfc-mill@mail.ru	ПН - выходной ВТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СР 09:00-20:00 Перерыв 14:00-15:00 ЧТ 08:00-15:00 Без перерыва ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 09:00-16:00 Перерыв 13:00-14:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
36.	Муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	(86384) 5-10-93 (86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94	mfc.morozovsk@ya ndex.ru	ПН-СБ 08:00-18:00 ВС - выходной
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясикинского района»	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	(86349) 3-29-09 (86349) 3-29-00 (86349) 3-29-01	mfc_22@mail.ru	ПН-ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 СБ 09:00-14:00 Перерыв 13:00-13:45 ВС - выходной
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 176	(86396) 2-23-77 (86396) 2-23-93	mfcneklinov@mail. ru	ПН-ВТ 08:00-18:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:00 СБ 09:00-13:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	(86360) 2-12-30 (86360) 2-12-25 (86360) 2-12-26	mfc_oblivskiy@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 Перерыв 12:00-14:00 ВС — ВЫХОДНОЙ
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	(86375) 5-15-33 (86375) 5-15-29 (86375) 5-15-34	oktmfc@mail.ru	ПН - ВЫХОДНОЙ ВТ-СР 08:00-17:00 ЧТ 08:00-20:00 ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-16:00 ВС - ВЫХОДНОЙ
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а	(86347) 2-10-01 (86347) 2-11-01 (86347) 2-00-20 (86347) 2-00-23	orlovsky.mfc@yan dex.ru	ПН. ВТ, ЧТ, ПТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 СБ 08:00-12:00 ВС - ВЫХОДНОЙ

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
42.	Муниципальное автономное учреждение «Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	(86373) 2-04-65 (86373) 2-05-06 (86373) 2-05-08 (86373) 2-05-09	mfc.peschankop@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
43.	Муниципальное автономное учреждение «Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а	(86374) 9-65-80 (86374) 9-65-77 (86374) 9-66-35	mfc61@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
44.	Муниципальное автономное учреждение «Ремонтенского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	(86379) 31-9-35 (86379) 32-3-90	mfc.remont@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-18:00 ВС - выходной
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 2б	(86340) 3-15-31	mfc.rodnesvetai@yandex.ru	ПН. ВТ, ЧТ, ПТ 09:00-17:00 СР 09:00-20:00 СБ 09:00-13:00 Перерыв 03:00-14:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
46.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	(86372) 7-16-65 (86372) 7-42-40	info@salskrmfc.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-17:00 ВС - выходной
47.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	(86356) 4-60-66 (86356) 4-61-10 (86356) 4-61-11 (86356) 4-61-12	mfc.semikarakor@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ, ПТ, СБ 08:00-17:00 СБ 08:00-17:00 ВС - выходной
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	(86363) 2-34-11	mfc.sovetskay@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-17:12 СБ, ВС - выходные
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	(86386) 3-13-63	mfc.trsk@yandex.ru	ПН-ПТ 08:00-20:00 СБ 08:00-13:00 ВС - выходные

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	(86397) 3-20-00 (86397) 3-20-01 (86397) 3-20-02	mfc-tacinka@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-14:00 ВС — выходной
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Торговая, 9	(86351) 9-11-52 (86351) 9-12-50 (86351) 9-12-60	mfc_ustdon@rambler.ru	ПН-ВТ 08:00-18:30 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-18:30 СБ 08:00-13:00 ВС - выходной
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	(86371) 9-74-64 (86371) 9-75-00 (86371) 9-73-33	celina.mfc61@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:12 ВС - выходной
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	(86391) 5-00-48 (86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81	mfc_cimlyansk@mail.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ 09:00-18:00 ПТ 09:00-16:45 Перерыв 13:00-13:45 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	псс. Черково, ул. Петровского, 135/6	(86387) 2-33-42 (86387) 2-33-71 (86387) 2-34-85	mfc.chertkovo@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00 СБ 08:00-15:12 Без перерыва ВС - выходной
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	(86353) 2-46-36	mfc_shr@mail.ru	ПН-ЧТ 09:00-20:00 ПТ 09:00-17:00 Перерыв 13:00-14:00 СБ 09:00-13:00 Без перерыва ВС - выходной

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями



Т.И. Рудик

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления государственной
услуги «Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов с
заболеванием опорно-двигательного аппарата,
инвалидов по зрению, инвалидов по слуху»
от «__» _____ 20__ № __

В министерство труда и социального развития
Ростовской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

Проживающего: _____

(адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить технические средства реабилитации согласно индивидуальной программе реабилитации

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальника отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями



Т.И. Рудик

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления государственной
услуги «Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов с
заболеванием опорно-двигательного аппарата,
инвалидов по зрению, инвалидов по слуху»
от «__» _____ 20__ № __

Журнал регистрации заявлений граждан

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание вопроса	Подпись работника
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями



Т.И. Рудик

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Обеспечение техническими средствами
реабилитации инвалидов с заболеванием
опорно-двигательного аппарата, инвалидов по
зрению, инвалидов по слуху»
от «__» _____ 20__ № __

Блок-схема



Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями

Т.И. Рудик

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Обеспечение техническими средствами
реабилитации инвалидов с заболеванием
опорно-двигательного аппарата, инвалидов по
зрению, инвалидов по слуху»
от «___» _____ 20__ № ___

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями



Т.И. Рудик

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Обеспечение техническими средствами
реабилитации инвалидов с заболеванием
опорно-двигательного аппарата, инвалидов по
зрению, инвалидов по слуху»
от «___» _____ 20__ № ___

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

Гр. (ф.и.о. полностью), проживающий по адресу: _____,
обратился _____ за назначением государственной услуги
_____.

Заявление о предоставлении государственной услуги принято
«___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
предоставлении государственной услуги _____ в
соответствии с _____.
(причина отказа в предоставлении со ссылкой на действующее законодательство)

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями



Т.И. Рудик

Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Обеспечение техническими средствами
реабилитации инвалидов с заболеванием
опорно-двигательного аппарата, инвалидов по
зрению, инвалидов по слуху»
от «___» _____ 20__ № ___

УВЕДОМЛЕНИЕ
о решении в предоставлении государственной услуги

Гр. (ф.и.о. полностью), проживающий по адресу: _____,
обратился _____ за назначением государственной услуги

_____.
Заявление о предоставлении государственной услуги принято
«___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение о
предоставлении государственной услуги _____.

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями



Т.И. Рудик