

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 14 сентября 2015 г. N 536

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ИНВАЛИДА-КОЛЯСОЧНИКА
НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ,
ПРИСПОСОБЛЕНИЙ, ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ
В ЦЕЛЯХ СОЗДАНИЯ УСЛОВИЙ ДОСТУПНОСТИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,
ВХОДНЫХ ГРУПП В ЖИЛЫХ ДОМАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 20.03.2018 N 74, от 27.02.2020 N 114, от 27.07.2020 N 445)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлениями Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Свердловской области от 25.03.2010 N 254-РП "О мерах по реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.02.2020 N 114)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Постановка инвалида-колясочника на учет для предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах" (прилагается).
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.02.2020 N 114)

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области И.В. Чернышеву.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.02.2020 N 114)

3. Настоящий Приказ разместить на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)".

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 14 сентября 2015 г. N 536

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ИНВАЛИДА-КОЛЯСОЧНИКА
НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ,
ПРИСПОСОБЛЕНИЙ, ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ
В ЦЕЛЯХ СОЗДАНИЯ УСЛОВИЙ ДОСТУПНОСТИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,
ВХОДНЫХ ГРУПП В ЖИЛЫХ ДОМАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства социальной политики Свердловской области
от 27.02.2020 N 114, от 27.07.2020 N 445)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Постановка инвалида-колясочника на учет для предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики) по предоставлению государственной услуги "Постановка инвалида-колясочника на учет для предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах" (далее - государственная услуга).

2. Настоящий регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, а также взаимодействия управления социальной политики с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются инвалиды и дети-инвалиды, проживающие на территории Свердловской области, которым индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребенка-

инвалида), либо индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), либо программой реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, разработанной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, рекомендованы кресла-коляски (далее - программа реабилитации или абилитации) и которым необходимы специальные устройства, приспособления, технические средства реабилитации в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/215126/>, в государственной региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный реестр), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-15.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управления социальной политики, в том числе по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме и по телефону.

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

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

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги - "Постановка инвалида-колясочника на учет для предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики.

10-1. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы, обращение в которые необходимо для получения справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

С 1 июля 2020 года в качестве источника получения сведений об установлении инвалидности может служить федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов" (далее - федеральный реестр инвалидов).

(п. 10-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение о постановке либо об отказе в постановке на учет для предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах (далее - решение о постановке либо об отказе в постановке на учет для предоставления технических средств), оформленное в форме протокола управления социальной политики.

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

13. Срок предоставления государственной услуги - в течение 15 рабочих дней со дня принятия [заявления](#) о предоставлении специальных устройств, приспособлений, технических средств

реабилитации (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему регламенту).

Днем принятия заявления считается дата поступления заявления в управление социальной политики либо дата регистрации в управлении социальной политики заявления, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. В последнем случае регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление социальной политики.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в управлении социальной политики.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, не предусмотрена.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения либо в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления услуги в случае подачи заявления через МФЦ. При подаче заявления в форме электронного документа копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-15.html>, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/215126/>.

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

(в ред. Приказа Министерства социальной политики
Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление социальной политики по месту жительства либо по месту пребывания на территории Свердловской области заявление, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) утратил силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от

27.07.2020 N 445;

2) программа реабилитации или абилитации;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем в случае обращения опекуна или попечителя заявителя;

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

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

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, или через МФЦ, или через организации почтовой связи, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

В случае если электронная копия (электронный образ) заявления подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронные копии (электронные образы) документов, указанных в [подпунктах 1 - 3 части второй пункта 15](#) настоящего регламента, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, представление заявления и документов, указанных в [подпунктах 1 - 3 части второй пункта 15](#) настоящего регламента, на бумажном носителе в управление социальной политики не требуется.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

17. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются сведения об установлении инвалидности.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в [части первой](#)

настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

(п. 17 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя управления социальной политики, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) не представлены документы, указанные в [пункте 15](#) настоящего регламента;
- 3) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 4) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 5) если в заявлении указаны специальные устройства, приспособления, технические средства реабилитации, не включенные в [пункт 5](#) Порядка предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2017 N 10-ПП "Об утверждении Порядка предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 19.01.2017 N 10-ПП).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) неподтверждение соблюдения условий предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации, предусмотренных [пунктом 3](#) настоящего регламента;

2) непредставление документов в соответствии с [частью третьей пункта 16](#) настоящего регламента в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью;

3) выявление отсутствия необходимых условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации, указанных заявителем в заявлении, при обследовании условий проживания заявителя.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

22. Необходимой и обязательной услугой, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, является выдача справки об установлении инвалидности (до 1 июля 2020 года).

(п. 22 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ
ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

24. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 22](#) настоящего регламента, не предусмотрены.

(п. 24 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

26. Регистрация заявления осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления в управление социальной политики при личном обращении заявителя;

в день поступления заявления в управление социальной политики через МФЦ или организацию почтовой связи;

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

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 42](#) настоящего регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ
И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) настоящего регламента.

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

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ),
В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),
ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ**

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги через МФЦ (получение государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрено);

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем));

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

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоо контура (индукционной системы для слабослышащих).

30. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя не предусмотрена.

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной политики осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

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

2) при проведении обследования условий проживания заявителя с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации, указанных заявителем в заявлении.

В случае, указанном в [подпункте 1 части первой](#) настоящего пункта, продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления социальной политики не должна превышать 15 минут.

В случае, указанном в [подпункте 2 части первой](#) настоящего пункта, продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления социальной политики не должна превышать 45 минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ
ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ)**

И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Предоставление государственной услуги в любом управлении социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу через МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в [пункте 15](#) настоящего регламента.

33. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в управлении социальной политики включает:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1-1) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;
(подп. 1-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

2) проведение обследования условий проживания инвалида с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации и составление акта обследования;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

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

осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;
(абзац введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

иные процедуры.

Часть вторая утратила силу. - [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445.

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ
ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, организацию почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

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

4) снимает копии с подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги (кроме копий документов, заверенных в установленном порядке), выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет указанную надпись своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю).

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

41. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

42. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) в случаях, указанных в [пункте 19](#) настоящего регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 19](#) настоящего регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по форме, утверждаемой управлением социальной политики (далее - журнал регистрации заявлений), и выдает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица управления социальной политики, принявшего заявление (при личном обращении заявителя в управление социальной политики), либо направляет заявителю электронное сообщение (в случае подачи заявления и документов в электронной форме).

43. Максимальный срок выполнения административного действия "Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

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

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

3) в случае подачи заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в управлении социальной политики.

44. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о приеме заявления либо запись в журнале устных обращений граждан об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

(введен [Приказом](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

46-1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, указанных в [части первой пункта 17](#) настоящего регламента.

46-2. Должностное лицо управления социальной политики, определенное в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих ответственным за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг", запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведения об установлении инвалидности из федерального реестра инвалидов.

46-3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46-4. Критериями формирования и направления межведомственного запроса являются регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в [части первой пункта 17](#) настоящего регламента.

46-5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг.

46-6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном управлением социальной политики.

ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ ИНВАЛИДА С ЦЕЛЬЮ ВЫЯВЛЕНИЯ НАЛИЧИЯ УСЛОВИЙ ДЛЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, ПРИСПОСОБЛЕНИЙ, ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ И СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ

47. Основанием для начала административной процедуры является заявление, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений.

48. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка к проведению обследования условий проживания инвалида с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации;

2) обследование условий проживания инвалида и составление [акта](#) обследования по установленной форме (приложение N 2 к настоящему регламенту).

49. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Подготовка к проведению обследования условий проживания инвалида с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Подготовка к проведению обследования условий проживания инвалида с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации":

1) изучает технические характеристики, требования к условиям эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации, указанных инвалидом в заявлении;

2) согласовывает с заявителем дату и время проведения обследования условий проживания инвалида с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации.

51. Максимальный срок выполнения административного действия "Подготовка к проведению обследования условий проживания инвалида с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации" составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления и поступления сведений об установлении инвалидности.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

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

53. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Обследование условий проживания инвалида и составление акта обследования по установленной форме":

1) проводит обследование условий проживания инвалида с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации, указанных инвалидом в заявлении;

2) составляет [акт](#) обследования по установленной форме (приложение N 2 к настоящему регламенту) (далее - акт обследования).

54. Максимальный срок выполнения административного действия "Обследование условий проживания инвалида и составление акта обследования по установленной форме" составляет 5 рабочих дней.

55. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является заявление, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений, и наличие информации о технических характеристиках, требованиях к условиям эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации, указанных в заявлении.

56. Результатом административной процедуры "Проведение обследования условий проживания инвалида с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных"

устройств, приспособлений, технических средств реабилитации и составление акта обследования" является составленный акт обследования.

57. Способом фиксации результата административной процедуры "Проведение обследования условий проживания инвалида с целью выявления наличия условий для эксплуатации специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации и составление акта обследования" является запись в журнале приема заявлений о дате проведения обследования условий проживания инвалида.

**РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

58. Основанием для начала административной процедуры является заявление, зарегистрированное в журнале регистрации заявлений, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также составленный акт обследования.

59. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и составленного акта обследования;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и составленного акта обследования", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

61. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и составленного акта обследования":

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

2) изучает акт обследования;

3) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - проект решения);

4) передает подготовленный проект решения для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

5) передает документы, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в [части первой](#) настоящего пункта, - 4 рабочих дня со дня составления акта обследования.

62. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо на выполнение административного действия "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной услуги":

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и составленного акта обследования", документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

63. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются зарегистрированное в управлении социальной политики заявление, приложенные к заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также поступившие сведения об установлении инвалидности и составленный акт обследования.
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

64. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, или в МФЦ в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока предоставления услуги. Одновременно с решением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или в МФЦ направляются также представленные заявителем документы.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации заявлений.
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

66. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге включает размещение информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего регламента на Едином портале, в региональном реестре, а также на официальных сайтах Министерства и управления социальной политики в сети Интернет.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

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

являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

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

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

67. Запись на прием для подачи заявления в управление социальной политики с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной политики в сети Интернет не осуществляется.

68. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются на бумажном носителе в управление социальной политики в течение пяти дней со дня подачи заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале,

официальном сайте Министерства в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту жительства либо месту пребывания инвалида-колясочника на территории Свердловской области посредством Единого портала.

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

наличие электронной подписи в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 19](#) настоящего регламента, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, подготавливает и направляет электронное сообщение об отказе в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 19](#) настоящего регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 42](#) настоящего регламента.

После принятия заявления должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

70. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за

предоставление государственной услуги не взимается.

71. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги включает получение из управления социальной политики на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (по выбору заявителя) сообщения о приеме и регистрации заявления или об отказе в приеме заявления в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

72. Взаимодействие управления социальной политики с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, при предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

73. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе.

Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

74. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

76. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться:

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

77. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в МФЦ.

78. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, снимает копии с подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги (кроме копий документов, заверенных в установленном порядке), проверяет соответствие копий документов, в том числе представленных заявителем, их оригиналам, выполняет на копиях документов (кроме копий, заверенных нотариально) надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю), формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ;

4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

80. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке, указанном в [части четвертой пункта 32](#) настоящего регламента.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ, а в части отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, результат фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

81-1. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

(п. 81-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

82. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги" является поступление результата предоставления государственной услуги из управления социальной политики и обращение заявителя в МФЦ.

83. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги":

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги документа, получает подпись заявителя в получении этого документа в экземпляре запроса МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

85. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) формирование комплексного запроса и оформление заявлений работником МФЦ при однократном обращении заявителя для получения двух и более государственных услуг;

3) прием комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и направление комплексного запроса с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

86. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

Заявление рассматривается должностным лицом управления социальной политики,

ответственным за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанное должностное лицо осуществляет замену решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю в порядке, предусмотренном [частью второй пункта 64](#) настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

87. Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдаваемая в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала исправленная копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляется начальником управления социальной политики и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе.

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

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

90. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

91. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на

основании правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики.

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

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

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ
И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

94. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги управлением социальной

политики, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников и руководителя МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба) в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

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

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/215126/>;

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

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК
ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ,
РАБОТНИКОВ МФЦ**

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

статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

Приказом от 16.05.2019 N 164 "Об организации исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

100. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/215126/>.

(в ред. **Приказа** Министерства социальной политики Свердловской области от 27.07.2020 N 445)

Форма

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области – Управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги "Постановка
инвалида-колясочника на учет
для предоставления специальных
устройств, приспособлений, технических
средств реабилитации в целях создания

условий доступности жилых помещений,
входных групп в жилых домах"

Начальнику Управления социальной политики по _____
(наименование территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области -
управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право
на предоставление государственной услуги)
Место жительства или место пребывания _____
(почтовый индекс, район, город, иной
населенный пункт, улица, номер дома,

корпуса, квартиры указываются
на основании записи в паспорте или документе,
подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту

пребывания (если предъявляется не паспорт,
а иной документ, удостоверяющий личность))
Документ, удостоверяющий личность:

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

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

прошу _____ предоставить _____ мне _____ специальное (ые) _____ устройство (а) ,
приспособление (ия) , техническое (ие) средство (а) реабилитации _____.

(наименование специальных устройств,
приспособлений, технических средств реабилитации)
Даю согласие на обследование условий проживания.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

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

Я _____

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

даю согласие:

1) на обработку моих персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

СНИЛС;

адрес проживания;

номер телефона;

реквизиты справки об установлении инвалидности;

сведения индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

2) на использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - Оператор) и Министерство социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) функций, полномочий и обязанностей;

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

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в

течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, заявленных в пункте 2.

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Форма

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления территориальными
отраслевыми исполнительными органами
государственной власти
Свердловской области - Управлениями
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
государственной услуги "Постановка
инвалида-колясочника на учет
для предоставления специальных
устройств, приспособлений, технических
средств реабилитации в целях создания
условий доступности жилых помещений,
входных групп в жилых домах"

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

АКТ
обследования

" ____ " _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

проведено обследование условий проживания инвалида, ребенка-инвалида
(нужное подчеркнуть) с целью выявления наличия условий для эксплуатации
специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации
(далее - технические средства), указанных инвалидом (законным
представителем или представителем по доверенности) в заявлении:

(наименование технических средств)

УСТАНОВЛЕНО:

1. Фамилия, имя, отчество инвалида (ребенка-инвалида)

2. Адрес: почтовый

индекс _____ район _____ город _____
иной населенный пункт _____ улица _____ д. N _____,
корп. _____, кв. N _____ телефон _____

3. Условия проживания инвалида (ребенка-инвалида) для эксплуатации технических средств

4. Заключение об условиях для эксплуатации технических средств:

(Ф.И.О. обследователя)

(подпись)

(Ф.И.О. обследователя)

(подпись)

(Ф.И.О. обследователя)

(подпись)

(Ф.И.О. инвалида (законного представителя
или представителя по доверенности))

(подпись)
