



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 июня 2016 № 9

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов с нарушением функций зрения и
опорно-двигательного аппарата»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение техническими средствами

реабилитации инвалидов с нарушением функций зрения и опорно-двигательного аппарата» согласно приложению.

2. Отделу по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями министерства труда и социального развития Ростовской области (Вартанян Н.В.) обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу приказы министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации инвалидов с нарушением функции зрения и опорно-двигательного аппарата», от 06.09.2013 № 481 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.02.2013 № 70».

4. Контроль за выполнение постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Исаенко О.В.

Министр

Е.В. Елисеева

Приложение
к постановлению
министерства труда
и социального развития
Ростовской области
от 22 июня 2016 № 9

**Административный регламент предоставления государственной
услуги «Обеспечение техническими средствами реабилитации
инвалидов с нарушением функций зрения и опорно-двигательного
аппарата»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Круг заявителей

Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в Ростовской области:

инвалиды с нарушением функций зрения и опорно-двигательного аппарата.

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

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

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

Юридический адрес: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, д. 161.

Часы приема граждан:

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

Прием специалистами отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы министерства труда и социального развития Ростовской области – на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru/>; посредством телефонной связи, на информационных стендах.

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

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

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

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

Сведения о справочных телефонах министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области):

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

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

Телефон-автоинформатор в минтруде области не предусмотрен.

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

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

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

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

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

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

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

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (пункт 1.3.2 настоящего Регламента);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (пункт 1.3.3 настоящего Регламента, приложение №1).

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

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

- о порядке предоставления государственной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

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

Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://pgu.donland.ru/>) (далее – РПГУ).

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

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам: сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru/>);

на информационных стендах в помещениях минтруда области;

в МФЦ;

с использованием ЕПГУ;

с использованием РПГУ;

в форме публикаций в средствах массовой информации, раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов с нарушением функций зрения и опорно-двигательного аппарата.

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

Государственная услуга предоставляется минтрудом области.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

выдача технических средств реабилитации;
мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области:

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и

федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

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

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

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

Постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения

государственных функций» (опубликовано в издании «Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

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

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

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

Для получения государственной услуги гражданин предоставляет:

а) заявление, в котором указывается номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации по инициативе заявителя (приложение № 2 к Регламенту) на бумажном носителе либо в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов социальной защиты населения, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 1.3.3. настоящего Регламента, через РГПУ;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) справку учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

г) индивидуальную программу реабилитации о нуждаемости инвалида в техническом средстве реабилитации.

д) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ (при обращении для получения государственной услуги законного представителя или доверенного лица заявителя).

Уполномоченные органы самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в уполномоченные органы по почте, по электронной почте. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги

считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, а также в форме электронного документа, требуют обязательного нотариального заверения.

Документы для получения государственной услуги можно направить в форме электронного документа на электронные адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов социальной защиты населения, адреса электронной почты МФЦ, указанные в пункте 1.3.3. настоящего Регламента, через РГПУ.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2 Регламента.

2.9.2. Непредставление заявителем полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления услуги.

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления услуги.

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

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

Взимание платы за действия, связанные с организацией

предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

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

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

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

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

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются уполномоченным специалистом минтруда области в день поступления в журнале регистрации заявлений граждан по форме, указанной в приложении № 3.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная

информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

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

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

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

допуск в помещения минтруда области и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

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

1. Информация о государственной услуге размещается в РПГУ.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть

представлены социальным работником, супругом (супругой), сыном (дочерью), опекунами недееспособных граждан; попечителями, представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

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

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

Соглашение размещается на Портале сети МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

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

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

г) выдача технических средств реабилитации инвалидам.

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

3.2. Описание административных процедур

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

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

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

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в день их поступления в минтруд области;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

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

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

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

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (приложение № 5 к Регламенту), указанных в пункте 2.6 Регламента.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, ответственный сотрудник минтруда области возвращает их заявителю.

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

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

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.2.1 настоящего пункта Регламента, составляет 15 минут на каждого заявителя.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным сотрудником минтруда области заявления в журнале регистраций.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

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

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.2.2. настоящего пункта Регламента.

Специалист минтруда области:

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

принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирует пакет личного дела получателя государственной услуги.

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

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

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 настоящего пункта Регламента.

Должностное лицо минтруда области, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги:

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

б) оформляет личное дело заявителя;

в) готовит распоряжения о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

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

Начальник отдела минтруда области после проверки сформированного личного дела заявителя подписывает распоряжение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации в течение 2 рабочих дней и возвращает личное дело специалисту.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, включающее в себя распоряжение

о предоставлении государственной услуги (решение об отказе) в предоставлении услуги.

3.2.5. Выдача технических средств реабилитации инвалидам

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

Минтруд области:

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

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

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

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

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

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

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

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

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

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

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

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

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

Документы могут быть поданы с использованием электронной почты.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено по электронной почте.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, на электронные адреса учреждений, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Регламента.

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

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

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом министра, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов минтруда области и осуществляется должностными лицами минтруда области.

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

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

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

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

в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия

(бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами минтруда области, МФЦ в досудебном порядке.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом минтруда области – министру труда и социального развития Ростовской области.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым министром труда и социального развития Ростовской области, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Правительство Ростовской области.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 06 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в минтруд области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) минтруда области;

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

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование минтруда области, должностного лица минтруда области, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) минтруда области, должностного лица минтруда области, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) минтруда области, должностного лица минтруда области, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Форма и порядок ведения журнала определяются минтрудом области.

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

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

ЕПГУ;

РПГУ;

электронной почты минтруда области.

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.6 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается минтрудом области.

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

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

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.13 Регламента.

5.4.13. Жалобы на решения, действия, бездействие министра труда и социального развития Ростовской области рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности

заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Ростовской области - руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.4.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.4.16 и 5.4.17 Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.15. Министр труда и социального развития Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области - руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4.16. Министр труда и социального развития Ростовской области, первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области - руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в минтруд области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены минтрудом области, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае обжалования отказа минтруда области, должностного лица минтруда области в приеме документов у заявителя, или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования

заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» минтруд области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование минтруда области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром труда и социального развития Ростовской области.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие министра труда и социального развития Ростовской области, подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.8.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра труда и социального развития Ростовской области, первым заместителем Губернатора Ростовской области или, в случае его отсутствия, - заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

И.о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Обеспечение техническими средствами
реабилитации инвалидов с нарушением
функций зрения и опорно-двигательного
аппарата»
от «__» _____ 20__ № ____

Сведения о многофункциональных центрах муниципальных районов (городских округов)

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Веселый, пер. Комсомольский, 61	(86358) 6-87-65 (86358) 6-87-38	mfcvesl@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-14:00 ВС - выходной
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	(86394) 7-00-25 (86394) 7-06-15 (86394) 7-01-62 (86394) 7-07-72	rom.mfc.gov@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-16:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-16:00 СБ 08:00-13:00 ВС — выходной
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	(86377) 2-07-40 (86377) 2-07-41 (86377) 2-07-42	dubovskiy_mfc@mail.ru	ПН-ПТ 08:00-17:00 СБ 14:00-20:00 ВС - выходной
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8б	(86370) 2-04-24 (86370) 2-04-56 (86370) 2-04-15	egorlyk.mfc@mail.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-15:00 ВС - выходной

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокское, ул. Школьная, 1	(86373) 2-04-65 (86373) 2-05-06 (86373) 2-05-08 (86373) 2-05-09	mfc.peschanokop@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 09:00-12:00 ВС - выходной
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а	(86374) 9-65-80 (86374) 9-65-77 (86374) 9-66-35	mfc61@yandex.ru	ПН-ВТ 08:00-17:00 СР 08:00-20:00 ЧТ-ПТ 08:00-17:00 СБ 08:00-12:00 ВС - выходной
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	(86379) 31-9-35 (86379) 32-3-90	mfc.remont@yandex.ru	ПН-ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-20:00 ЧТ-ПТ 09:00-18:00 СБ 09:00-18:00 ВС - выходной
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	(86340) 3-15-31	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	ПН, ВТ, ЧТ, ПТ 09:00-17:00 СР 09:00-20:00 СБ 09:00-13:00 Перерыв 03:00-14:00 ВС - выходной

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

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

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

И.о. начальника отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями

Т.Х. Багаджян

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Обеспечение
техническими средствами реабилитации
инвалидов с нарушением функций
зрения и опорно-двигательного
аппарата»
от «__» _____ 20__ № __

В министерство труда и социального
развития Ростовской области

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

Проживающего: _____

(адрес, индекс)

№ СНИЛС (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить технические средства реабилитации согласно индивидуальной программе реабилитации

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Обеспечение
техническими средствами реабилитации
инвалидов с нарушением функций
зрения и опорно-двигательного
аппарата»
от « ___ » _____ 20__ № ___

Журнал регистрации заявлений граждан

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

И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями

Т.Х. Багаджян

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Обеспечение
техническими средствами реабилитации
инвалидов с нарушением функций
зрения и опорно-двигательного
аппарата»
от «__» _____ 20__ № __

Блок-схема



И.о. начальника отдела по делам инвалидов,
граждан, уволенных с военной службы,
и взаимодействия
с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Обеспечение
техническими средствами реабилитации
инвалидов с нарушением функций
зрения и опорно-двигательного
аппарата»
от « ___ » _____ 20__ № ___

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____

_____ (регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

И.о. начальника отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Обеспечение
техническими средствами реабилитации
инвалидов с нарушением функций
зрения и опорно-двигательного
аппарата»
от «___» _____ 20__ № ___

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

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

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

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

И.о. начальника отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян

Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Обеспечение
техническими средствами реабилитации
инвалидов с нарушением функций
зрения и опорно-двигательного
аппарата»
от «___» _____ 20__ № ___

УВЕДОМЛЕНИЕ
о решении в предоставлении государственной услуги

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

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

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

И.о. начальника отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями

Т.Х. Багаджиян