



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 сентября 2017 г. № 35-п

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги по составлению  
актов проверки наличия приобретенных для детей-инвалидов  
товаров, предназначенных для социальной адаптации  
и интеграции в общество детей-инвалидов**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 статьи 11.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», подпунктом 14.1 перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп, подпунктом 17 пункта 9, пунктом 14 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по составлению актов проверки наличия приобретенных для детей-инвалидов товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в обществе детей-инвалидов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр труда, занятости  
и социального развития  
Архангельской области**



**Е.В. Молчанова**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением министерства труда,  
занятости социального развития  
Архангельской области  
от 26 сентября 2017 г. № 35-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по составлению**  
**актов проверки наличия приобретенных для детей-инвалидов**  
**товаров, предназначенных для социальной адаптации**  
**и интеграции в общество детей-инвалидов**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по составлению актов проверки наличия приобретенных для детей-инвалидов товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (далее – государственная услуга), стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство) и подведомственных министерству государственных учреждений социальной защиты населения Архангельской области (далее – государственные учреждения), при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) направление запроса о проведении осмотра товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в обществе детей-инвалидов (далее – товар);
- 4) осмотр товара;
- 5) рассмотрение вопроса о составлении и выдаче акта проверки наличия приобретенных для детей-инвалидов товаров (далее – акт проверки);
- 6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к на стоящему административному регламенту.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги**

4. Заявителем при предоставлении государственной услуги является лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – государственный сертификат), с помощью средств (части средств) которого приобретены для родного ребенка-инвалида (детей-инвалидов), и (или) для усыновленного (усыновленных), в том числе первого, второго, третьего ребенка-инвалида и (или) последующих детей-инвалидов товары (далее – заявитель).

5. От имени заявителей вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону в министерстве;
- по электронной почте в министерстве;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в министерство;
- при личном обращении заявителя в министерство (государственные учреждения);
- на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальных сайтах государственных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях министерства и государственных учреждений (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные министерства (государственного учреждения) (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы министерства (государственного учреждения) с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства (государственного учреждения) с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства (государственного учреждения), в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок государственного гражданского служащего (сотрудника государственного учреждения). Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности государственного гражданского служащего (сотрудника учреждения), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного гражданского служащего (сотрудника государственного учреждения) либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в министерстве (государственном учреждении) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте государственного учреждения) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные министерства (государственного учреждения), указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы министерства (государственного учреждения) с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства (государственного учреждения) с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (сотрудников государственных учреждений).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях министерства (государственных учреждениях) (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

11. Полное наименование государственной услуги: «Составление актов проверки наличия приобретенных для детей-инвалидов товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов».

Краткое наименование государственной услуги: «Составление акта проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара».

12. Государственная услуга предоставляется непосредственно министерством.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года

№ 51-ФЗ;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 года № 380 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 года № 831-р «Об утверждении перечня товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 892 «Об утверждении Правил ведения федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований

Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп «Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп «Об утверждении Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы (далее также – запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительную на день приобретения товаров (далее – индивидуальная программа);

- 4) документы, подтверждающие расходы на приобретение товаров, (товарный или кассовый чек, договор купли-продажи с товарным или кассовым чеком либо с приходным орденом и товарной накладной, договор возмездного оказания услуг с товарным или кассовым чеком либо с приходным орденом и товарной накладной, иные документы, подтверждающие оплату товаров, с указанием стоимости приобретенных товаров).

15. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить государственный сертификат.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента, министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемая им организация должны самостоятельно запросить их путем направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 14, пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в виде

оригинала, ксерокопии, сканированной копии, электронного документа в одном экземпляре каждый.

20. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более пяти Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.xls, \*.pdf (один документ – один файл);  
изображения – \*.pdf, \*.gif, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21. Документы, предусмотренные настоящим подразделом: представляются заявителем лично в министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию; направляются почтовым отправлением в министерство; направляются через государственное учреждение; направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о государственных учреждениях содержатся в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

22. Сотрудник учреждения регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и не позднее одного рабочего дня со дня его регистрации направляет его в министерство.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) если лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;
- 2) если заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) если заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17 – 21 настоящего административного регламента).

## **2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги**

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 3 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня –

в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) формирование и направление межведомственного запроса – в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя;

4) направление запроса о проведении осмотра товара – в течение рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя;

5) осмотр товара – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

6) рассмотрение вопроса о составлении и выдаче акта проверки – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

7) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги – в течение пяти дней со дня регистрации запроса заявителя.

25. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

26. Общий срок предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение четырех рабочих дней со дня поступления в министерство запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – в течение пяти рабочих дней со дня поступления в министерство запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основанием для принятия решения министерством об отказе в составлении и выдаче акта проверки является представление заявителем недостоверных сведений.

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги**

28. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления государственной услуги**

29. Результатом предоставления государственной услуги является выдача акта проверки.

## 2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

30. Помещения министерства (государственного учреждения), предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств (последнее – при его наличии) государственных гражданских служащих министерства (сотрудников государственного учреждения), организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, график работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах министерства (государственного учреждения).

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника

и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги**

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) представление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с министерством в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления государственной услуги;

5) предоставление заявителям возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

32. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) государственных служащих, министерства, сотрудников государственных учреждений;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

33. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение министерством запроса заявителя.

34. Документы (пункты 14 и 15 настоящего административного регламента) в день поступления в министерство принимаются государственным гражданским служащим министерства, ответственный за прием документов в срок, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в министерство в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

35. В целях регистрации запроса заявителя государственный гражданский служащий министерства, в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 24 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 23

настоящего административного регламента).

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) государственный гражданский служащий министерства, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 23 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается министром труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министр) либо иным должностным лицом министерства в соответствии с распределением обязанностей и в срок, указанный в подпункте 2 пункта 24 настоящего административного регламента, вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в министерство или посредством почтового отправления или через государственное учреждение. При этом заявителю возвращаются направленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства:

регистрирует запрос заявителя поступивший на бумажном носителе в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, предусмотренный пунктом 15 настоящего административного регламента, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 3 пункта 24 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственный запрос почтовым отправлением, по электронной почте, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионный фонд Российской Федерации, если территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, выдавший государственный сертификат расположен за пределами территории Архангельской области или в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации на территории Архангельской области, если государственный сертификат был выдан данным территориальным органом – для получения сведений, подтверждающих выдачу заявителю государственного сертификата.

Результатом административной процедуры является документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, полученные от Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов.

### **3.3. Направление запроса о проведении осмотра товара**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

40. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 4 пункта 24 настоящего административного регламента, направляет в соответствующее государственное учреждение, на территории которого заявителем указано место проведения осмотра товара, запрос о проведении осмотра товара, содержащего следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии, заявителя;
- 2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) контактные данные заявителя (почтовый адрес, номер телефона);
- 4) наименование товара;
- 5) место проведения осмотра товара (почтовый адрес).

### **3.4. Осмотр товара**

41. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие государственным учреждением запроса о проведении осмотра товара.

42. Сотрудник государственного учреждения ответственный за подтверждение факта наличия товара или установление факта отсутствия

товара в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 24 настоящего административного регламента:

- 1) согласовывает с заявителем дату и время осмотра товара;
- 2) проводит осмотр товара;
- 3) заполняет акт осмотра товара по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

43. Государственное учреждение в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 24 настоящего административного регламента, направляет в министерство акт осмотра товара.

### **3.5. Рассмотрение вопроса о составлении и выдаче акта проверки**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

45. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах срока, определенного подпунктом 6 пункта 24 настоящего административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 27 настоящего административного регламента).

46. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 27 настоящего административного регламента) государственный гражданский служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 6 пункта 24 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с разъяснением, в чем оно состоит.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 27 настоящего административного регламента) государственный гражданский служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет акт проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

48. Акт проверки или решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром или иным должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей и передается государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 24 настоящего административного регламента.

### **3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента.

50. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 24 настоящего административного регламента, вручает акт проверки или решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в министерство или посредством почтового отправления или через государственное учреждение;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

51. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный гражданский служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

52. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственными гражданскими

служащими министерства административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

53. Обязанности государственных гражданских служащих министерства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих государственных гражданских служащих.

54. Решения министра могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

55. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалобы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства (кроме заместителя министра и министра) – заместителю министра (по подведомственности) или министру;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

3) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области в соответствии со структурой исполнительных органов государственной власти Архангельской области.

57. Жалобы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, представляются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в министерство;

направляются почтовым отправлением в министерство;

направляются по электронной почте в министерство;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

58. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование министерства, фамилию и инициалы должностного лица, государственного гражданского служащего министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица, государственного служащего министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 58 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 56 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу государственному гражданскому служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

60. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

61. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 55 настоящего административного регламента, – пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

62. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

63. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование исполнительного органа, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) исполнительного органа, его должностного лица, государственного служащего;

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

65. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 57 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 57 настоящего административного регламента;

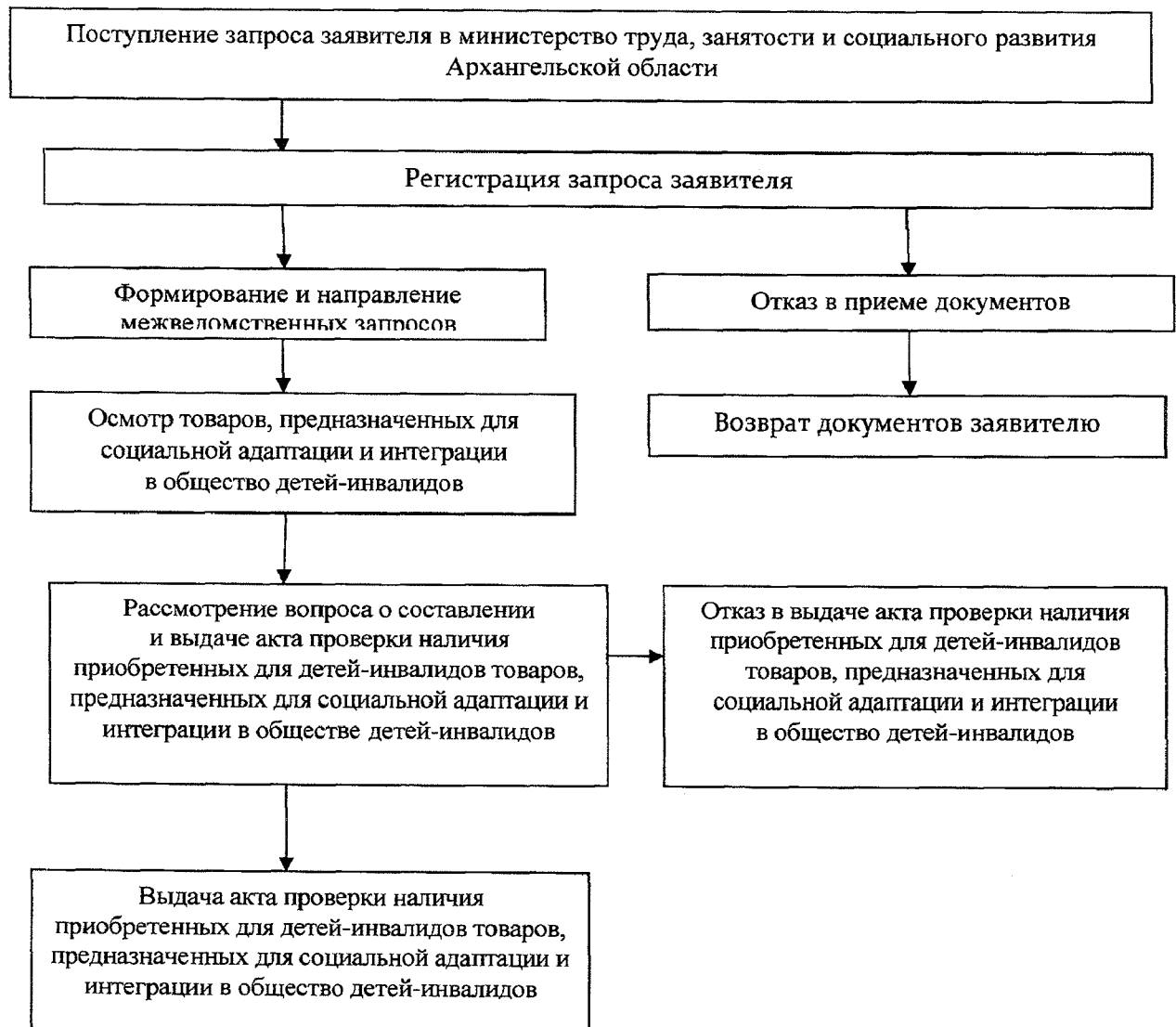
любым из способов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по составлению  
актов проверки наличия приобретенных  
для детей-инвалидов товаров,  
предназначенных для социальной  
адаптации и интеграции  
в общество детей-инвалидов

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по составлению**  
**актов проверки наличия приобретенных для детей-инвалидов**  
**товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции**  
**в общество детей-инвалидов**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги по составлению**  
**актов проверки наличия приобретенных**  
**для детей-инвалидов товаров,**  
**предназначенных для социальной**  
**адаптации и интеграции**  
**в общество детей-инвалидов**

В министерство труда, занятости и социального  
развития Архангельской области

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_ (дата рождения гражданина) \_\_\_\_\_ (СНИЛС гражданина)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

\_\_\_\_\_ на территории Архангельской области)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail (при наличии)

от<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя,

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего личность представителя

\_\_\_\_\_ адрес места жительства)

**Заявление**  
**о составлении акта проверки наличия приобретенного**  
**для ребенка-инвалида товара, предназначенного для социальной**  
**адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов**

Прошу составить и выдать акт проверки наличия приобретенного мною  
для ребенка-инвалида (детей-инвалидов)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – последнее при наличии,

\_\_\_\_\_ несовершеннолетнего (несовершеннолетних), сведения о документе, удостоверяющем его (их) личность (наименование,

\_\_\_\_\_ серия, номер, кем и когда выдан))

товара \_\_\_\_\_,  
(указать полное наименование приобретенного товара)

предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-  
инвалидов (далее – товар) в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации или абилитации ребенка-инвалида от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_.

Место осмотра приобретенного для ребенка-инвалида товара на территории Архангельской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус, квартира (иное жилое помещение))

Сообщаю, что мне выдан государственный сертификат на материнский (семейный) капитал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты государственного сертификата (серия, номер, дата выдачи))

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, выдавшего сертификат)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

Примечание. 1. Заполняется в случае, если заявление подается лицом, представляющим интересы заявителя.

\_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по составлению актов проверки  
наличия приобретенных для детей-инвалидов товаров,  
предназначенных для социальной адаптации и интеграции  
в общество детей-инвалидов

### СВЕДЕНИЯ

о государственных учреждениях социальной защиты населения Архангельской области

Наименование	Место нахождения (адрес)	Электронная почта	Телефон, факс
1	2	3	4
1. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по г. Архангельску»	163000, г. Архангельск, просп. Новгородский, д. 160	osadchuk@guoszn.atknet.ru	(8-818-2) 28-69-46 20-89-84 (факс)
2. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Вельскому району»	165150, Архангельская область, г. Вельск, ул. Советская, д. 52а	osznv@atnet.ru	(8-818-36) 6-29-41
3. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Верхнетоемскому району»	165500, Архангельская область, Верхнетоемский район, с. Верхняя Тойма, ул. Кировская, д. 6	vtsocial@atnet.ru	(8-818-54) 3-14-30
4. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Вилегодскому району»	165680, Архангельская область, с. Ильино-Подомское, ул. Советская, д. 34	guvileg@atnet.ru	(8-818-43) 3-18-50 3-10-35 3-10-94 (факс)
5. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Виноградовскому району»	164570, Архангельская область, Виноградовский район, п. Березник, ул. П.Виноградова, д. 126	vinoszn@atnet.ru	(8-818-31) 2-15-72

1	2	3	4
6. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Каргопольскому району»	164110, Архангельская область, Каргополь, ул. Победы, д. 12	kargoszn@atnet.ru	(8-818-41) 2-15-48 2-13-60
7. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Коношскому району»	164010, Архангельская область, п. Коноша, ул. Театральная, д. 24	konoszn@atnet.ru	(8-818-58) 2-12-36 2-21-88 (факс)
8. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по г. Коряжме»	165651, Архангельская область, г. Коряжма, пр. Ленина, д. 29	sobes1@atnet.ru	(8-818-50) 3-85-62
9. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Котласскому району»	165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Ленина, д. 16	kroszn@atnet.ru	(8-818-37) 2-74-77
10. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Красноборскому району»	165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 7, корпус «А»	krasoszn@atnet.ru	(8-818-40) 2-19-46
11. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Ленскому району»	165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Трудовая, д. 7	lenoszn@atnet.ru	(8-818-59) 5-24-00
12. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Лешуконскому району»	164670, Архангельская область, с. Лешуконское, ул. Красных партизан, д. 12	oszlesh@atnet.ru	(8-818-33) 3-28-94 3-28-94 (факс)
13. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Мезенскому району»	164750, Архангельская область, г. Мезень, пр. Первомайский, д. 40а	mezoszn@atnet.ru	(8-818-48) 9-14-77 9-14-77 (факс)
14. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной	164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33	osznmirn@atnet.ru	(8-818-34) 5-04-21

1	2	3	4
защиты по г. Мирному»			5-04-21 (факс)
15. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по г. Новодвинску»	164900, Архангельская область, г. Новодвинск, ул. 50-летия Октября, д. 7	novuszn@atnet.ru	(8-818-52) 4-31-44 4-68-49 (факс)
16. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Няндомскому району»	164200, Архангельская область, г. Няндом, ул. Фадеева, д. 14	nuszn@atnet.ru	(8-818-38) 6-18-86
17. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Онежскому району»	164840, Архангельская область, г. Онега, пр. Гагарина, д. 46	sznonega@atnet.ru	(8-818-39) 7-10-62 7-41-12 (факс)
18. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Пинежскому району»	164600, Архангельская область, Пинежский район, с. Карпогоры, ул. Кудрина, д. 4	usznpng@atnet.ru	(8-818-56) 2-16-18
19. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Плесецкому району»	164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Ленина, д. 23, корпус 2	osznples@atnet.ru	(8-818-32) 7-15-28 7-15-67 (факс)
20. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Приморскому району»	163002, г. Архангельск, пр. Ломоносова, д. 30	primoszn@atnet.ru	8(8182) 64-21-63 64-21-90 (факс)
21. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по г. Северодвинску»	164501, Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Советская, д. 54/5	sevoszn@atnet.ru	(8-818-4) 58-04-95 58-25-60 (факс) 58-23-51
22. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Устьянскому району»	165210, Архангельская область, Устьянский район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 41	ustoszn@atnet.ru	(8-818-55) 5-12-80

---

1	2	3	4
23. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Холмогорскому району»	164530, Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Шубина, д. 22а	holmoszn@atnet.ru	(8-818-30) 3-36-46 3-32-55 (факс)
24. Государственное казенное учреждение Архангельской области «Отделение социальной защиты по Шенкурскому району»	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Ленина, д. 10	sobes@atnet.ru	(8-818-51) 4-13-90 4-12-57 (факс)

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по составлению  
актов проверки наличия  
приобретенных для детей-инвалидов  
товаров, предназначенных для  
социальной адаптации и интеграции  
в общество детей-инвалидов

**АКТ**  
**осмотра приобретенного для ребенка-инвалида товара,**  
**предназначенного для социальной адаптации и интеграции**  
**в обществе детей-инвалидов**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии, лица, предъявившего товар,

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия, кем и когда выдан документ))

для подтверждения факта наличия приобретенного для ребенка-инвалида  
товара, предназначенного для социальной адаптации и интеграции в обществе  
детей-инвалидов (далее – товар), предъявлен (не предъявлен) для осмотра

\_\_\_\_\_  
(наименование приобретенного товара)

По итогам осмотра товара установлено (заполняется необходимое):

товар в наличии:


товар отсутствует:

«    » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника государственного  
учреждения социальной защиты  
населения Архангельской области)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи сотрудника  
государственного казенного учреждения  
Архангельской области – отделения  
социальной защиты населения)

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по составлению  
актов проверки наличия приобретенных  
для детей-инвалидов товаров,  
предназначенных для социальной  
адаптации и интеграции  
в общество детей-инвалидов

**АКТ**  
**проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара,**  
**предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество**  
**детей-инвалидов**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество владельца государственного сертификата на материнский (семейный) капитал)

1. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия, кем и когда выдан)

2. СНИЛС \_\_\_\_\_

3. Сведения о ребенке-инвалиде \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

4. Информация о приобретенном товаре:

4.1. Наименование приобретенного товара \_\_\_\_\_

4.2. Товар в наличии  Товар отсутствует

4.3.

Товар соответствует	Перечню товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов	Код национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9999-2014 «Вспомогательные средства для людей с ограничениями жизнедеятельности. Классификация и терминология»
	№	

Товар не соответствует

4.4.

Товар соответствует индивидуальной программе  
реабилитации или абилитации ребенка-инвалида,  
выданной

\_\_\_\_\_

(наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы,

\_\_\_\_\_

номер и срок действия ИПРА ребенка-инвалида,

\_\_\_\_\_

номер, число, месяц, год протокола проведения медико-социальной экспертизы)

Товар не соответствует индивидуальной  
программе реабилитации или абилитации  
ребенка-инвалида, ребенка-инвалида

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_