



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2020

г. Владивосток

№ 632-пп

**О внесении изменений в постановление Администрации
Приморского края от 23 июля 2019 года № 473-па
«Об утверждении Порядка адаптации жилых помещений
к потребностям инвалидов в Приморском крае»**

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Порядок адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов в Приморском крае, утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 23 июля 2019 года № 473-па «Об утверждении Порядка адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов в Приморском крае», изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края -
председатель Правительства
Приморского края

В.Г. Щербина

Приложение

к постановлению
Правительства Приморского края
от 17.07.2020 № 632-пп

ПОРЯДОК адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов в приморском крае

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов в Приморском крае определяет условия и порядок реализации мероприятий по адаптации жилых помещений с учетом потребностей инвалидов, направленных на создание условий по обеспечению свободного передвижения в жилом помещении и беспрепятственного доступа к жилому помещению, за счет средств краевого бюджета.

1.2. Мероприятия по адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов (далее - мероприятия) реализуются посредством выплаты компенсации расходов, понесенных:

1.2.1. В случае приобретения инвалидом, доставки к месту своего жительства и установки подъемников стационарных и (или) мобильных (оборудования, предназначенного для подъема и свободного перемещения человека с ограничением жизнедеятельности в сидячем, полусидячем, полулежащем, лежащем положении) (далее - технические средства);

1.2.2. В случае проведения по месту жительства инвалида следующих мероприятий:

приобретение инвалидом и доставка к месту своего жительства временных съемных инвентарных пандусов (накладных, приставных, перекатных) для установки на порогах дверных коробок входных и балконных дверей;

приобретение инвалидом, доставка к месту своего жительства и установка на входных и балконных дверях доводчиков с регулируемым

усилием не более 19,5 Нм и замедлением динамики открывания и закрывания с задержкой не менее 5 секунд;

расширение дверных и арочных проемов входных, внутренних квартирных и балконных дверей;

1.2.3. В случае приобретения инвалидом, доставки и установки видеодомофона по месту жительства инвалида;

1.2.4. В случае приобретения инвалидом и доставки к месту своего жительства временных съемных инвентарных пандусов для использования на лестницах внутри подъездов многоквартирных домов.

1.2.5. Мероприятия, указанные в подпункте 1.2.2 настоящего пункта, должны быть включены в акт обследования, составленный муниципальной, краевой или федеральной комиссией по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (далее - комиссия), по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 ноября 2016 года № 836/пр (далее соответственно - акт обследования, приказ Минстроя России от 23 ноября 2016 года № 837/пр), на основании которого комиссией вынесено заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 23 ноября 2016 года № 837/пр (далее - положительное заключение комиссии).

1.3. Право на компенсацию в связи с проведением мероприятий, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка, имеют инвалиды

(дети-инвалиды), проживающие на территории Приморского края в жилом помещении по месту регистрации по месту жительства, и имеющие ограничения жизнедеятельности, вызванные стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее - ИПРА), выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - ФГУ МСЭ).

1.4. Право на компенсацию в связи с проведением мероприятий, указанных в подпунктах 1.2.2, 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Порядка, имеют инвалиды (дети-инвалиды), указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, проживающие в жилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах на территории Приморского края.

1.5. Право на компенсацию в связи с проведением мероприятий, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, имеют инвалиды (дети-инвалиды), проживающие по месту регистрации в жилых помещениях по месту жительства, расположенных в многоквартирных домах на территории Приморского края, и имеющие ограничения жизнедеятельности, вызванные стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств в соответствии с ИПРА.

1.6. Выплата компенсации в связи с приобретением, доставкой к месту жительства инвалида и установкой технических средств, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка, в связи с приобретением и доставкой к месту жительства инвалида временных съемных инвентарных пандусов для использования на лестницах внутри подъездов многоквартирных домов (далее – пандус), осуществляется не чаще одного раза в семь лет.

1.7. Выплата компенсации в связи с проведением мероприятий, указанных в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется однократно в отношении одного жилого помещения, в котором инвалид (ребенок-инвалид) проживает и зарегистрирован по месту жительства,

и включает в себя оплату расходов на работы, выполненные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в соответствии с действующим законодательством, и (или) приобретенное оборудование, расходные материалы.

В случае проживания и регистрации по месту жительства в одном жилом помещении двух и более инвалидов выплата компенсации осуществляется одному из инвалидов по их выбору.

1.8. Выплата компенсации на реализацию мероприятий, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов (стоимости технических средств, их доставки и установки), но не более 400 тыс. рублей.

1.9. Выплата компенсации на реализацию мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов (стоимости работ, оборудования и его доставки, расходных материалов), но не более 50,0 тыс. рублей.

1.10. Выплата компенсации на реализацию мероприятий, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов (стоимости приобретения, доставки и установки видеодомофона), но не более 20,0 тыс. рублей.

1.11. Выплата компенсации на реализацию мероприятий, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов (стоимости пандусов и их доставки), но не более 30 тыс. рублей.

1.12. Сумма произведенных и подтвержденных расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных в пункте 1.2 настоящего Порядка, превышающая предельные размеры компенсации, указанные в пунктах 1.8 - 1.11 настоящего Порядка, не подлежит компенсации за счет средств

краевого бюджета.

1.13. По заявлению лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4, 1.5 настоящего Порядка (далее - заявители), допускается авансирование расходов в размере, не превышающем 70 процентов от суммы планируемых затрат в соответствии с договором, заключенным между заявителем и исполнителем мероприятий, но не более:

280,0 тыс. рублей на авансирование мероприятий, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка;

35,0 тыс. рублей на авансирование мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка;

14,0 тыс. рублей на авансирование мероприятий, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка;

21,0 тыс. рублей на авансирование мероприятий, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Порядка.

II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ

2.1. Назначение компенсации в соответствии с настоящим Порядком производится структурными подразделениями краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» по месту расположения жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (далее соответственно - структурные подразделения КГКУ, КГКУ).

Назначение компенсации осуществляется в отношении расходов, понесенных заявителями с 1 января 2019 года.

За назначением компенсации заявители вправе обратиться самостоятельно либо через законных (уполномоченных) представителей (далее – представитель). Уполномоченные представители действуют на основании доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Назначение компенсации осуществляется на основании:

а) заявления о назначении компенсации по форме, утвержденной министерством труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство);

б) паспорта заявителя, при его отсутствии - временного удостоверения личности заявителя (в случае подачи заявления о назначении компенсации заявителем);

в) сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ФГУ МСЭ;

г) сведений, содержащихся в ИПРА, выданной в установленном порядке ФГУ МСЭ;

д) паспорта представителя заявителя, при его отсутствии - временного удостоверения личности представителя заявителя (в случае личного обращения представителя заявителя);

е) документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

ж) документа, содержащего сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации заявителем;

з) акта обследования и заключения комиссии (в случае обращения за компенсацией расходов на проведение мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка).

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем (представителем) в копиях, заверенных должностным лицом органа, уполномоченного на организационно-техническое обеспечение работы комиссии, и не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Исправление ошибок в документах должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, печатью (при наличии), а также проставлением даты исправления;

и) документов, подтверждающих расходы на реализацию мероприятий,

указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, в том числе:

для мероприятий, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, договор купли-продажи, договор на предоставление услуг, акт приемки выполненных работ (услуг) и платежные документы, подтверждающие расходы (кассовые, товарные чеки, иной аналогичный документ, подтверждающий оплату мероприятий с указанием их стоимости);

для мероприятий, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Порядка, договор купли-продажи, договор о предоставлении услуг доставки, акт приема пандуса и платежные документы, подтверждающие расходы (кассовые, товарные чеки, иной аналогичный документ, подтверждающий оплату пандуса и его доставки).

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем (представителем) самостоятельно в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, и не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

В документах, указанных в настоящем подпункте, должны содержаться сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) инвалида, а в случае если инвалидом является лицо, не достигшее возраста 18 лет, либо лицо, достигшее возраста 18 лет и признанное недееспособным (ограниченно дееспособным) в порядке, установленном действующим законодательством, - сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) родителя (усыновителя) либо опекуна (попечителя);

к) документов, содержащих сведения о регистрации заявителя в жилом помещении по месту жительства;

л) копии свидетельства о рождении ребенка (в случае обращения заявителя в интересах ребенка-инвалида).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д» - «и» настоящего пункта, представляются заявителем (представителем) самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте «б», «д», «е» настоящего пункта,

предъявляются заявителем (представителем) для сличения данных, содержащихся в указанных документах, с данными, содержащимися в заявлении о назначении компенсации, и возвращаются в день их приема - в случае личного обращения заявителя либо его представителя.

Документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах «в», «г», «к» настоящего пункта, могут быть представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе.

Сведения, указанные в подпунктах «в», «г» настоящего пункта, структурное подразделение КГКУ или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mfc-25.ru (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение), запрашивают в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ) в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

В случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ структурное подразделение КГКУ или МФЦ в течение трех рабочих дней со дня получения ответа об отсутствии в ФГИС ФРИ сведений об инвалидности направляет заявителю (представителю) уведомление о необходимости представления в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления документов, содержащих сведения об инвалидности (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и ИПРА, выданные в установленном порядке ФГУ МСЭ).

В случае если документы, указанные в подпункте «к» настоящего пункта, не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе,

сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с Соглашением запрашивают в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Документ, указанный в подпункте «л» настоящего пункта:

выданный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, представляется заявителем (представителем) самостоятельно;

выданный органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, может быть представлен заявителем (представителем) по собственной инициативе.

В случае если документ, указанный в подпункте «л» настоящего пункта, выданный органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, не представлен заявителем (представителем) по собственной инициативе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с Соглашением запрашивают сведения, содержащиеся в указанном документе, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.3. Назначение компенсации в порядке авансирования осуществляется на основании:

- а) заявления о назначении авансирования расходов;
- б) документов и сведений, указанных в подпунктах «б» - «з», «к», «л» пункта 2.2 настоящего Порядка;
- в) документов, подтверждающих сумму планируемых затрат на выполнение мероприятий (договор, заключенный между заявителем и

исполнителем мероприятий, и (или) счет на оплату мероприятий).

2.4. Заявитель, в отношении которого проведено авансирование в течение 30 календарных дней со дня проведения мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, но не позднее трех месяцев после получения авансирования, представляет следующие документы, являющиеся основанием для окончательного расчета суммы компенсации:

а) заявление о назначении окончательного расчета;

б) документы, подтверждающие расходы на реализацию мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка:

для мероприятий, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, - договор купли-продажи, договор на предоставление услуг, акт приемки выполненных работ (услуг) и платежные документы, подтверждающие расходы (кассовые, товарные чеки, иной аналогичный документ, подтверждающий оплату мероприятий с указанием их стоимости);

для мероприятий, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Порядка, договор купли-продажи, договор о предоставлении услуг доставки, акт приема пандуса и платежные документы, подтверждающие расходы (кассовые, товарные чеки, иной аналогичный документ, подтверждающий оплату пандуса и его доставки).

В случае непредставления заявителем (представителем) документов, указанных в настоящем пункте, в срок не позднее трех месяцев после получения авансирования предоставленный аванс подлежит возврату заявителем в полном объеме на основании требования о возврате, выставяемого структурным подразделением КГКУ не позднее одного рабочего дня по истечении трех месяцев после получения авансирования, содержащего реквизиты для возврата средств аванса и срок возврата, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования, направленного заказным письмом с уведомлением.

В случае установления факта нецелевого расходования средств аванса, установленного по результатам проверки, осуществленной в соответствии с

подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 настоящего Порядка, предоставленный аванс подлежит возврату в полном объеме на основании требования о возврате, выставляемого структурным подразделением КГКУ не позднее одного рабочего дня после установления факта нецелевого расходования средств аванса, содержащего реквизиты для возврата средств аванса и срок возврата, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования, направленного заказным письмом с уведомлением.

2.5. Выполнение мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, подтверждается актами проверки, составленными структурным подразделением КГКУ по формам согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему Порядку.

По заявлению о назначении компенсации проверка проводится структурным подразделением КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в структурное подразделение КГКУ.

По заявлению о назначении окончательного расчета проверка проводится структурным подразделением КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, в структурное подразделение КГКУ.

2.6. Для назначения компенсации заявитель (представитель) представляет документы, указанные в пунктах 2.2 - 2.4 настоящего Порядка, по своему выбору в одну из следующих организаций (государственный орган):

в структурное подразделение КГКУ в письменной форме при личном обращении или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием информационно телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), социального портала

«Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - социальный портал);

в МФЦ в письменной форме при личном обращении;

в министерство посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае обращения заявителя (представителя) в министерство по почте документы, указанные в подпункте «б», «д» пункта 2.2 настоящего Порядка, представляются в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

2.7. Поступившие в МФЦ заявление о назначении компенсации и документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, заявление о назначении авансирования расходов и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, передаются в структурное подразделение КГКУ:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в МФЦ в случае если документы, указанные в подпунктах «в», «г» «к», «л» пункта 2.2 настоящего Порядка, заявитель (представитель) представил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в МФЦ в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявления о назначении окончательного расчета и документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, для окончательного расчета суммы компенсации передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Порядка, передаются в структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в министерство.

2.8. При направлении заявителем (представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов:

используется простая электронная подпись и (или) усиленная

квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством;

заявитель (представитель) должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - сервис единой системы идентификации и аутентификации);

для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении заявителя (представителя) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, структурным подразделением КГКУ осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, структурным подразделением КГКУ проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов),

предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется структурным подразделением КГКУ в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, структурное подразделение КГКУ в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю (представителю) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

2.9. После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в случае, указанном в пункте 2.8 настоящего Порядка, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

2.10. Заявитель (представитель) несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые содержатся в заявлении и приложенных к нему документах.

2.11. Структурное подразделение КГКУ:

2.11.1. В целях назначения компенсации (окончательного расчета суммы компенсации) осуществляет проверку наличия приобретенных технических средств, и (или) пандусов, и (или) видеодомофона и (или) соответствия фактически выполненных мероприятий акту обследования и документам, представленным для назначения компенсации (окончательного расчета суммы компенсации), указанным в пунктах 2.2 - 2.4 настоящего Порядка (далее - проверка).

Проверка осуществляется путем осмотра жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства, и места установки технического средства или видеодомофона, в целях составления акта проверки в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;

2.11.2. В целях назначения компенсации (авансирования расходов, окончательного расчета суммы компенсации) осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

2.12. Решение о назначении компенсации или решение об отказе в назначении компенсации принимается структурным подразделением КГКУ не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в структурное подразделение КГКУ.

2.13. Решение о назначении авансирования расходов или решение об отказе в назначении авансирования расходов принимается структурным подразделением КГКУ не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в

структурное подразделение КГКУ.

2.14. Решение о назначении окончательного расчета суммы компенсации или решение об отказе в назначении окончательного расчета суммы компенсации принимается структурным подразделением КГКУ не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, в структурное подразделение КГКУ.

2.15. Уведомление о назначении компенсации, о назначении авансирования расходов, о назначении окончательного расчета суммы компенсации или об отказе в их назначении направляется заявителю (представителю) в день принятия соответствующего решения структурным подразделением КГКУ в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю (представителю) структурным подразделением КГКУ или через МФЦ. Уведомление подписывается руководителем структурного подразделения КГКУ.

2.16. Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение компенсации;
- б) несоответствие представленных заявителем (представителем) документов требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- в) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно;
- г) выполнение мероприятий, не указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Порядка и (или) не включенных в акт обследования;
- д) отсутствие положительного заключения комиссии при выполнении мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка;
- е) отсутствие регистрации по месту жительства в жилом помещении, адаптируемом к потребностям инвалида (ребенка-инвалида), расположенном на территории Приморского края;
- ж) обращение за компенсацией на приобретение, доставку и установку

технических средств, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка, на приобретение и доставку пандусов, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Порядка, ранее срока, указанного в пункте 1.6 настоящего Порядка;

з) повторное обращение за компенсацией в связи с проведением мероприятий, указанных в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка;

и) представление документов, подтверждающих понесенные расходы ранее срока, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.17. Основаниями для отказа в назначении авансирования расходов являются:

а) отсутствие у заявителя права на получение компенсации;

б) несоответствие представленных заявителем (представителем) документов требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

в) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно;

г) затраты планируются на мероприятия, не указанные в подпунктах 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Порядка, и (или) проведение планируемых мероприятий не включено в акт обследования;

д) отсутствие положительного заключения комиссии при выполнении мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка;

е) представление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, не отвечающих требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

ж) отсутствие регистрации инвалида (ребенка-инвалида) по месту жительства в жилом помещении, адаптируемом к потребностям инвалида (ребенка-инвалида), расположенном на территории Приморского края;

з) обращение за получением авансирования на приобретение, доставку и установку технических средств, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2

настоящего Порядка, на приобретение и доставку пандусов, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Порядка, ранее срока, указанного в пункте 1.6 настоящего Порядка;

и) повторное обращение за компенсацией в связи с проведением мероприятий, указанных в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка.

2.18. Основаниями для отказа в назначении окончательного расчета суммы компенсации являются:

а) представление заявителем (представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка;

в) выполнение мероприятий, не указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Порядка, и (или) проведение мероприятий, не включенных в акт обследования;

г) отсутствие положительного заключения комиссии при выполнении мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка;

д) представление документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Порядка, не отвечающих требованиям, установленным подпунктом «и» пункта 2.2 настоящего Порядка;

е) отсутствие регистрации по месту жительства в жилом помещении, адаптируемом к потребностям инвалида (ребенка-инвалида), расположенном на территории Приморского края.

2.19. В случае принятия решения, направляемого заявителю в порядке, предусмотренном в пункте 2.15 настоящего Порядка, об отказе в назначении компенсации (решения об отказе в назначении авансирования расходов, решения об отказе в назначении окончательного расчета суммы компенсации) в уведомлении об отказе указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

2.20. После получения уведомления об отказе в предоставлении

компенсации (авансирования, окончательного расчета) по основаниям, указанным в подпунктах «б», «в», «е», «ж» пунктов 2.16 - 2.17, в подпунктах «а», «б», «е» пункта 2.18 настоящего Порядка, заявитель вправе обратиться с заявлением в соответствии с настоящим Порядком повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении компенсационной выплаты (авансирования, окончательного расчета).

В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном действующим законодательством.

III. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ (АВАНСИРОВАНИЯ, ОКОНЧАТЕЛЬНОГО РАСЧЕТА)

3.1. Выплата начисленных сумм компенсации (авансирования, окончательного расчета) осуществляется КГКУ в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении компенсации (авансирования, окончательного расчета) путем перечисления средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении.

3.2. Расходование средств на выплату компенсации (авансирования, окончательного расчета) осуществляется КГКУ на основании бюджетной сметы путем перечисления средств с лицевого счета КГКУ, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю), кредитным организациям.

3.3. В целях предоставления компенсации (авансирования, окончательного расчета):

3.3.1. Структурное подразделение КГКУ:

не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении компенсации (авансирования, окончательного расчета) представляют в КГКУ посредством электронной почты заявку на выделение денежных средств для предоставления компенсации (авансирования, окончательного расчета) за счет средств краевого бюджета по форме, установленной КГКУ;

не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении компенсации (авансирования, окончательного расчета) представляют в КГКУ посредством электронной почты реестры начисленной компенсации (авансирования, окончательного расчета) с обозначением способов доставки;

формируют и направляют списки получателей компенсации (авансирования, окончательного расчета) по кредитным организациям на следующий рабочий день после перечисления средств краевого бюджета для предоставления компенсации (авансирования, окончательного расчета);

представляют в КГКУ ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о произведенных выплатах компенсации (авансирования, окончательного расчета) по форме, установленной КГКУ;

3.3.2. КГКУ:

формирует сводный реестр получателей на основании списков получателей компенсации (авансирования, окончательного расчета), представленных структурными подразделениями КГКУ (далее – сводный реестр), не позднее двух рабочих дней со дня получения списков получателей компенсации (авансирования, окончательного расчета), представленных структурными подразделениями КГКУ;

готовит и представляет в УФК по Приморскому краю в течение одного рабочего дня после поступления средств для предоставления компенсации (авансирования, окончательного расчета) на лицевой счет КГКУ заявки на кассовый расход на перечисление средств для предоставления компенсации (авансирования, окончательного расчета) с лицевого счета КГКУ, открытого в УФК по Приморскому краю, кредитным организациям в соответствии со сводным реестром;

направляет в структурные подразделения КГКУ электронные копии платежных поручений на следующий рабочий день после перечисления средств для предоставления компенсации (авансирования, окончательного расчета) кредитным организациям;

доводит до структурных подразделений КГКУ в течение одного рабочего дня после получения информации о возвратах средств электронные копии платежных поручений;

обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств для предоставления компенсации (авансирования, окончательного расчета).

представляет в министерство:

прогноз кассовых выплат по расходам краевого бюджета для предоставления компенсации (авансирования, окончательного расчета) ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, предшествующего периоду выплаты, по форме, установленной министерством;

отчет о расходовании средств, выделенных для предоставления компенсации (авансирования, окончательного расчета) по 760 ведомству, - ежемесячно, в сроки, установленные для бюджетной отчетности;

отчет о расходовании средств, выделенных для предоставления компенсации (авансирования, окончательного расчета) по 760 ведомству, в разрезе городских (муниципальных) округов и муниципальных районов Приморского края - ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

3.3.3. Министерство формирует и представляет в министерство финансов Приморского края ежемесячно прогноз кассовых выплат по расходам краевого бюджета для предоставления компенсации (авансирования, окончательного расчета) в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета, установленным министерством финансов Приморского края.

3.3.4. Государственное казенное учреждение Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство) во исполнение договора о передаче отдельных функций главного распорядителя средств краевого бюджета ГКУ Приморскому казначейству, заключенного с министерством, готовит и представляет в УФК по Приморскому краю в течение одного рабочего дня со

дня поступления предельных объемов финансирования на лицевой счет министерства расходные расписания на распределение предельных объемов финансирования КГКУ для учета на лицевых счетах КГКУ для дальнейшего предоставления средств на выплату компенсации (авансирования, окончательного расчета).

3.4. Средства компенсации (авансирования и окончательного расчета), выплаченные структурным подразделением КГКУ заявителю вследствие представления им документов с заведомо недостоверными сведениями, сокрытия сведений, влияющих на право получения компенсации (авансирования и окончательного расчета), а также выплаченные средства компенсации (авансирования и окончательного расчета) вследствие счетной ошибки, допущенной структурным подразделением КГКУ, возмещаются получателем добровольно.

При установлении соответствующего факта извещение о добровольном возврате средств компенсации (авансирования и окончательного расчета) (далее - извещение) с указанием реквизитов и кода бюджетной классификации Российской Федерации для их перечисления оформляется структурным подразделением КГКУ в течение 10 рабочих дней со дня установления соответствующего факта и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Возврат средств компенсации (авансирования и окончательного расчета) осуществляется заявителем в течение одного месяца со дня получения извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в извещении.

Непоступление денежных средств от получателя в установленные сроки является основанием для их взыскания в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Форма

Приложение № 1
к Порядку
адаптации жилых помещений
к потребностям инвалидов
в Приморском крае

АКТ № _____

проверки наличия приобретенного технического средства, пандуса
и их соответствия документам, представленным для назначения компенсации

« ____ » _____ 20__ г.

Место проведения обследования

1. Комиссия _____
(наименование территориального отдела)

в составе: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ членов комиссии с указанием занимаемой должности)

произвела проверку наличия технического средства и соответствия его документам,
представленным для назначения компенсации, приобретенного в интересах

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инвалида)

проживающего по месту жительства в жилом помещении, расположенном по адресу:

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
(наименование,

номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. Информация о приобретенном техническом средстве:

2.1. Наименование _____

2.2. Товар в наличии

2.3. Товар отсутствует

2.4. Товар соответствует
предоставленным документам

2.5. Товар не соответствует
предоставленным документам

Настоящий акт составлен в _____ (_____) экземплярах.

Члены комиссии:

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

Форма

Приложение № 2
к Порядку
адаптации жилых помещений
к потребностям инвалидов
в Приморском крае

АКТ № _____
проверки соответствия фактически выполненных мероприятий
акту обследования и документам, представленным
для назначения компенсации

« ____ » _____ 20__ г.

Место проведения обследования

1. Комиссия _____
(наименование территориального отдела)

в составе: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ членов комиссии с указанием занимаемой должности)

произвела проверку соответствия фактически выполненных мероприятий:

- акту обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает и зарегистрирован по месту жительства инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования);

- документам, представленным для назначения компенсации в интересах

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инвалида)

проживающего по месту жительства в жилом помещении, расположенном по адресу:

_____ (полный адрес: индекс отделения почтовой связи,

_____ субъект Российской Федерации, город / населенный пункт,

_____ квартал/микрорайон, улица, номер дома (с указанием корпуса, строения,

_____ владения, здания, сооружения), номер квартиры)

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
(наименование,

_____ номер и серия документа, кем и когда выдан)

3. Информация о фактически выполненных мероприятиях:

Мероприятия	Отметка о		
	выполнении (невыполнении) мероприятия	включении (невключении) в акт обследования	соответствии (несоответствии) документам, представленным для назначения социальной выплаты
Приобретение временных съемных инвентарных пандусов (накладных, приставных, перекатных) для установки на порогах дверных коробок входных и балконных дверей			
Приобретение и установка на входных и балконных дверях доводчиков с регулируемым усилием не более 19,5 Нм и замедлением динамики открывания и закрывания с задержкой не менее 5 секунд			
Расширение дверных и арочных проемов входных, внутренних квартирных и балконных дверей			

Настоящий акт составлен в _____ (_____) экземплярах.

Члены комиссии:

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

Форма

Приложение № 3
к Порядку
адаптации жилых помещений
к потребностям инвалидов
в Приморском крае

АКТ № _____

проверки приобретения и установки видеодомофона по месту жительства инвалида и его
соответствия документам, представленным для назначения компенсации

«___» _____ 20__ г.

Место проведения обследования

1. Комиссия _____
(наименование территориального отдела)

в составе: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (членов комиссии с указанием занимаемой должности)

произвела проверку приобретения и установки видеодомофона по месту жительства
инвалида и его соответствия документам, представленным для назначения компенсации,
приобретенного и установленного в интересах _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инвалида)

проживающего по месту жительства в жилом помещении, расположенном по адресу:

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
(наименование,

_____ номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. Информация о приобретенном и установленном видеодомофоне:

2.1. Наименование _____

2.2. Товар в наличии

2.3. Товар отсутствует

2.4. Товар соответствует
предоставленным документам

2.5. Товар не соответствует
предоставленным документам

2.6. Работы по установке выполнены

2.7. Работы по установке не выполнены

Настоящий акт составлен в _____ (_____) экземплярах.

Члены комиссии:

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)