



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
Хабаровского края
(Минсоцзащиты края)

ПРИКАЗ

11.09.2024 № 203-П
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности средствами реабилитации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г., № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г., № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 49 "Об обеспечении средствами реабилитации инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности средствами реабилитации.

2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной защиты Хабаровского края от 30 июня 2022 г. № 119-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по

обеспечению инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности средствами реабилитации".

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, connected strokes. The signature is positioned centrally between the words 'Министр' and 'А.О. Дорофеев'.

А.О. Дорофеев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
социальной защиты
Хабаровского края
от 11.09.2024 № 203-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности средствами реабилитации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности средствами реабилитации (далее – Административный регламент, край соответственно) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности средствами реабилитации (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения – центры социальной поддержки населения (далее – центр социальной поддержки) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал), либо в краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят инвалиды, неработающие граждане пожилого возраста без группы инвалидности, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории края.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, определяемым на основании приложения № 6 к Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства социальной защиты края (далее – министерство), а также в Едином портале, в Портале.

1.4.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на Едином портале;
- на Портале;
- посредством размещения на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем государственную услугу.

1.4.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале, на информационном стенде, расположенном в органе, предоставляющем государственную услугу;

- самостоятельно путем ознакомления с публикацией в средствах массовой информации, информацией, размещенной в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, на Портале;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично к должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, по телефону, посредством почтовой связи, направления обращения на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.4.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.4.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, специалистами центров социальной поддержки.

1.4.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о центрах социальной поддержки, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;

- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.4.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, специалист центра социальной поддержки, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре.

1.4.2.1. Справочная информация об адресах и графике работы исполнительного органа края, центров социальной поддержки, многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и центров социальной поддержки, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее – справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента обеспечивает размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах центра социальной поддержки на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах центров социальной поддержки, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.4.2.2. В случае внесения изменений в Административный регламент размещенная информация обновляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих со дня вступления их в силу.

В случае внесения изменений в справочную информацию должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию справочной информации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения (принятия) данных изменений.

В случае изменений в перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, региональном реестре, Портале и Едином портале в течение пяти рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Обеспечение инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности средствами реабилитации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки по месту жительства заявителя.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр)

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Вариант 1. Постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации (далее – постановка на учет);

- отказ в постановке на учет.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Решение о постановке либо об отказе в постановке на учет принимается руководителем центра социальной поддержки.

Решение о постановке либо об отказе в постановке на учет содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Решение о постановке либо об отказе в постановке на учет подписывается руководителем центра социальной поддержки.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края" (далее – АИС ЭСРН), государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее – ЕЦП).

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет (далее – уведомление о принятом решении) направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении выдается заявителю многофункциональным центром в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления от центра социальной поддержки. Центр социальной поддержки направляет уведомление о принятом решении в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

При представлении документов в форме электронных документов уведомление о принятом решении направляется заявителю центром социальной поддержки в форме электронного документа в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет в уведомлении об отказе в постановке на учет указываются основания, в соответствии с которыми было принято данное решение, и порядок его обжалования.

По желанию заявителя уведомление о принятом решении может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.3.5. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации (далее – выплата компенсации);

- отказ в выплате компенсации.

2.3.6. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации принимается руководителем центра социальной поддержки.

Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации содержит следующие реквизиты:

– наименование органа, выдавшего документ;

– наименование документа;

– регистрационный номер документа;

– дата принятия документа.

Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации подписывается руководителем центра социальной поддержки.

2.3.7. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в АИС ЭСРН, ЕЦП.

2.3.8. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю центром социальной поддержки в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации выдается заявителю многофункциональным центром в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления от центра социальной поддержки. Центр социальной поддержки направляет уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При представлении документов в форме электронных документов уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю центром социальной поддержки в форме электронного документа в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации в уведомлении об отказе в выплате компенсации указываются основания, в соответствии с которыми было принято данное решение, и порядок его обжалования.

По желанию заявителя уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.3.9. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выносятся центром социальной поддержки.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержат следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подписывается руководителем центра социальной поддержки.

2.3.11. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) фиксируется в АИС ЭСРН.

2.3.12. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется заявителю специалистом центра социальной поддержки посредством почтового

отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Вариант 1. Постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации центром социальной поддержки запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- решение о постановке либо об отказе в постановке на учет принимается руководителем центра социальной поддержки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

- если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, соответствующее решение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

2) в Портале и Едином портале:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- решение о постановке либо об отказе в постановке на учет принимается руководителем центра социальной поддержки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, если

заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

- если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, соответствующее решение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

3) в многофункциональном центре (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр):

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- решение о постановке либо об отказе в постановке на учет принимается руководителем центра социальной поддержки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

- если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, соответствующее решение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации центром социальной поддержки запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, в том числе запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации принимается руководителем центра социальной поддержки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

- если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, соответствующее решение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- центр социальной поддержки вправе провести дополнительную проверку подлинности представленных заявителем документов (далее – дополнительная проверка). При проведении дополнительной проверки центром социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителю направляется уведомление о проведении дополнительной проверки на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Срок принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации продлевается для проведения дополнительной проверки, но не более чем на 10 рабочих дней;

- уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

2) в Портале и Едином портале:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, в том числе запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации принимается руководителем центра социальной поддержки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

- если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, соответствующее решение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- центр социальной поддержки вправе провести дополнительную проверку. При проведении дополнительной проверки центром социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителю направляется уведомление о проведении дополнительной проверки на

бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Срок принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации продлевается для проведения дополнительной проверки, но не более чем на 10 рабочих дней;

- уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

3) в многофункциональном центре (в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр):

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, в том числе запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации принимается руководителем центра социальной поддержки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

- если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, соответствующее решение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- центр социальной поддержки вправе провести дополнительную проверку. При проведении дополнительной проверки центром социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителю направляется уведомление о проведении дополнительной проверки на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Срок принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации продлевается для проведения дополнительной проверки, но не более чем на 10 рабочих дней;

- уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.4.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок:

- центр социальной поддержки при получении заявления об исправлении ошибок в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления

об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги;

- документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Вариант 1. Постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации

2.6.1.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в центр социальной поддержки заявление по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Административному регламенту (далее – заявление о постановке на учет).

К заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в центр социальной поддержки непосредственно или через многофункциональный центр);

2) свидетельство о рождении ребенка (для ребенка-инвалида) (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

3) решение суда об установлении факта проживания на территории края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории края);

4) справка или заключение о нуждаемости в средствах реабилитации, выданные организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (для неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности);

5) справка об обучении, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в

случае, если обращается заявитель, обучающийся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных за пределами Российской Федерации, для обеспечения средствами реабилитации, предусмотренными пунктами 3.8 – 3.10 раздела 3 Перечня средств реабилитации, предоставляемых инвалидам и неработающим гражданам пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае, утвержденного постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 49 "Об обеспечении средствами реабилитации инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае" (далее – Перечень);

б) трудовая книжка (при наличии) (в случае, если обращается неработающий гражданин пожилого возраста без группы инвалидности);

7) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в центр социальной поддержки непосредственно или через многофункциональный центр), и документ, подтверждающий его полномочия, – в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя);

8) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством (форма согласия на обработку персональных данных размещена на сайте министерства www.mszn.khabkrai.ru).

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.6.1.2. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в центр социальной поддержки заявление по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление о выплате компенсации).

К заявлению о выплате компенсации прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в центр социальной поддержки непосредственно или через многофункциональный центр);

2) свидетельство о рождении ребенка (для ребенка-инвалида) (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

3) решение суда об установлении факта проживания на территории края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории края);

4) справка или заключение о нуждаемости в средствах реабилитации, выданные организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (для неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности);

5) справка об обучении, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если обращается заявитель, обучающийся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего

образования, расположенных за пределами Российской Федерации, для обеспечения средствами реабилитации, предусмотренными пунктами 3.8 – 3.10 раздела 3 Перечня);

б) трудовая книжка (при ее наличии) (в случае, если обращается неработающий гражданин пожилого возраста без группы инвалидности);

7) документы, подтверждающие расходы по самостоятельному приобретению заявителем средства реабилитации;

8) копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в центр социальной поддержки непосредственно или через многофункциональный центр), и документ, подтверждающий его полномочия, – в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя);

9) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством (форма согласия на обработку персональных данных размещена на сайте министерства www.mszn.khabkrai.ru).

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.1.3 Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель подает в произвольной форме заявление об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

Одновременно с заявлением об исправлении ошибок заявителем представляются следующие документы (сведения):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (не требуется при личном обращении заявителя в центр социальной поддержки непосредственно);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя (не требуется при обращении представителя в центр социальной поддержки непосредственно), и документ, подтверждающий его полномочия, – в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Вариант 1. Постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации

2.6.2.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения):

1) сведения о регистрации заявителя по месту жительства;

2) сведения об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее – ИПРА), включая сведения о рекомендованных технических средствах реабилитации (в случае наличия

инвалидности);

3) сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния (о рождении ребенка (детей) (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации);

4) справка об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации;

5) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) сведения о полномочиях законного представителя заявителя – в случае, если обращается законный представитель заявителя.

2.6.2.2. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего подпункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.6.2.3. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения):

1) сведения о регистрации заявителя по месту жительства;

2) сведения об ИПРА, включая сведения о рекомендованных технических средствах реабилитации (в случае наличия инвалидности);

3) сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния (о рождении ребенка (детей) (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации);

4) справка об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации;

5) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) сведения о полномочиях законного представителя заявителя – в случае, если обращается законный представитель заявителя.

2.6.2.4. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2.3 настоящего подпункта, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.2.5. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения о полномочиях законного представителя заявителя – в случае, если обращается законный представитель заявителя.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в

настоящем подпункте, не является основанием для отказа ему в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством края

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документы (при наличии);

- тексты документов должны поддаваться прочтению;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

Документы (сведения), выданные компетентным органом иностранного государства, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги

Вариант 1. Постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации

2.6.4.1. Заявление о постановке на учет и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются заявителем лично или через представителя в центр социальной поддержки по месту жительства заявителя:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- через многофункциональный центр. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде посредством Портала и Единого портала.

При направлении заявителем документов с использованием Портала либо Единого портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.6.4.2. Заявление о выплате компенсации и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются заявителем лично или через представителя в центр социальной поддержки по месту жительства заявителя:

1) на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- через многофункциональный центр. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются;

2) в электронном виде посредством Портала и Единого портала.

При направлении заявителем документов с использованием Портала либо Единого портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.6.4.3. Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в центр социальной поддержки, вынесший решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заявителем лично или через представителя на бумажном носителе:

- при непосредственном обращении. При обращении заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность;

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации, края не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Вариант 1. Постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

1) отсутствие у заявителя права на обеспечение средствами реабилитации в соответствии с Порядком обеспечения средствами реабилитации инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 49 "Об обеспечении средствами реабилитации инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае";

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

3) обеспечение средствами реабилитации, срок пользования которым не истек;

4) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, при обращении непосредственно в центр социальной поддержки или в многофункциональный центр.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в выплате компенсации являются:

1) отсутствие у заявителя права на обеспечение средствами реабилитации в соответствии с Порядком выплаты компенсации за

самостоятельно приобретенное инвалидом, неработающим гражданином пожилого возраста без группы инвалидности средство реабилитации в Хабаровском крае, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 49 "Об обеспечении средствами реабилитации инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае";

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

3) обеспечение средствами реабилитации, срок пользования которым не истек;

4) приобретение заявителем технического средства реабилитации, не предусмотренного Перечнем;

5) выявление центром социальной поддержки недостоверности сведений, представленных заявителем и влияющих на право выплаты компенсации;

6) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, при обращении непосредственно в центр социальной поддержки или в многофункциональный центр.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

2.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок

Основанием для отказа в удовлетворении заявления об исправлении ошибок являются:

1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, при обращении непосредственно в центр социальной поддержки или в многофункциональный центр;

2) отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.9. Центр социальной поддержки не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр социальной поддержки по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра социальной поддержки, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра социальной поддержки, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи или с использованием Портала услуг либо Единого портала необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется специалистом центра социальной поддержки в день поступления заявления путем присвоения входящего регистрационного номера в АИС ЭСРН.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, поступившие с использованием Портала либо Единого портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом центра социальной поддержки не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления и документов является дата их приема многофункциональным центром.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки и режиме его работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения

необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах или демонстрационных системах в помещениях центров социальной поддержки для ожидания и приема граждан, а также на Портале либо Едином портале, официальном сайте министерства, сайтах центров социальной поддержки.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Специалисты центров социальной поддержки, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. На информационных стендах или информационных терминалах или демонстрационных системах в помещениях центров социальной поддержки размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.13.6. Места приема заявителей оборудуются информационными

табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста центра социальной поддержки, предоставляющего государственную услугу.

2.13.7. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.6 настоящего пункта, для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) центр социальной поддержки обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к центру социальной поддержки;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен центр социальной поддержки, вход в него, выход из него и перемещения внутри него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в центре социальной поддержки;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центру социальной поддержки и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в центр социальной поддержки собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание специалистами центра социальной поддержки, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

- возможность выбора заявителем (представителем) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети "Интернет"), включая Портал и Единый портал;

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность получения государственной услуги в любом филиале многофункционального центра, расположенного на территории края;

- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Портала и Единого портала;

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала либо Единого портала.

2.14.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей (представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть "Интернет", в том числе через сайт центра социальной поддержки, Портал и Единый портал.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема граждан.

Прием заявителей (представителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (представитель) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт центров социальной поддержки, Портал и Единый портал заявителю (представителю) обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение.

Запись заявителей (представителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.3. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником центра социальной поддержки, участвующим в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;
- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14.4. Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется однократно при представлении заявления со всеми необходимыми документами.

В случае направления заявления посредством Портала и Единого портала взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется однократно – при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя) с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Вариант 1. Постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации

2.15.1.1. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются следующие услуги:

- получение справки или заключения о нуждаемости в средствах реабилитации в организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (для неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности). Цена за предоставление услуги устанавливается организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности;

- получение справки об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных за пределами Российской Федерации (в случае, если обращается заявитель, обучающийся в указанных организациях, для обеспечения средствами реабилитации, предусмотренными пунктами 3.8 – 3.10 раздела 3 Перечня). Цена за предоставление услуги устанавливается профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования, расположенными за пределами Российской Федерации.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.15.1.2. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются следующие услуги:

- получение справки или заключения о нуждаемости в средствах реабилитации в организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (для неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности). Цена за предоставление услуги устанавливается организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности;

- получение справки об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных за пределами Российской Федерации (в случае, если обращается заявитель, обучающийся в указанных организациях, для обеспечения средствами реабилитации, предусмотренными пунктами 3.8 – 3.10 раздела 3 Перечня). Цена за предоставление услуги устанавливается профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования, расположенными за пределами Российской Федерации.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.15.1.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.15.2. Перечень информационных систем, используемых для

предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги используются АИС ЭСРН, ЕЦП, Портал, Единый портал.

2.15.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие многофункционального центра с центрами социальной поддержки осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предусмотрены пунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации;

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации;

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования (опроса). Анкетирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Портала либо в центре социальной поддержки или многофункциональном центре при приеме у заявителя заявления и документов (в зависимости от способа подачи документов), и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Вариант 1. Постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет);
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в центр социальной поддержки с заявлением о постановке на учет и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронном виде с использованием Портала, Единого портала.

3.3.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при непосредственном обращении в центр социальной поддержки и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления о постановке на учет и документов, устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления о постановке на учет, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении о постановке на учет, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления о постановке на учет и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления о постановке на учет посредством почтовой связи, заявление о постановке на учет гражданина должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.2.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя

Заявитель вправе подать запрос через представителя.

3.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.3.2.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.2.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация заявления о постановке на учет, в том числе поступившего с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется специалистом центра социальной поддержки в день поступления заявления о постановке на учет путем присвоения входящего регистрационного номера в АИС ЭСРН.

Заявление о постановке на учет и документы, поступившие с использованием Портала либо Единого портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом центра социальной поддержки не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления о постановке на учет и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления о постановке на

учет и документов является дата их приема многофункциональным центром.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявления о постановке на учет и документов центром социальной поддержки.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация центром социальной поддержки заявления о постановке на учет и документов.

3.3.3.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, – в случае если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

Запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) направляется центром социальной поддержки в течение двух рабочих дней со дня приема заявления и документов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица центра социальной поддержки. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.3.3 Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Результат запроса должен поступить в центр социальной поддержки в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

3.3.3.4. Наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос, направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения: "Сведения о регистрации заявителя по месту жительства" необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения: "Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей) – в случае регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации)" необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) Профессиональная образовательная организация или образовательная организация высшего образования

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения: "Сведения об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (для инвалидов со стойкими выраженными и значительно выраженными нарушениями функции зрения, стойкими значительно выраженными нарушениями функций организма, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования)" необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения: "Сведения о трудовой деятельности" (в случае обращения неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности) (необходимы для принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги);

5) Министерство социальной защиты края

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения: "Сведения о полномочиях законного представителя" необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3.5. Центр социальной поддержки в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет в Федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" запрос сведений об ИПРА, включая сведения о рекомендованных технических средствах реабилитации (в случае наличия инвалидности), необходимые для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3.6. При обращении заявителей за предоставлением средств

реабилитации центр социальной поддержки в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и документов направляет в ЕЦП запрос фактах назначения заявителю мер социальной поддержки.

Полученная из ЕЦП информация учитывается Центром социальной поддержки населения при принятии решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации инвалида, неработающего гражданина пожилого возраста без группы инвалидности.

3.3.3.7. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня формирует электронное личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы.

Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки в результате межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе, сканируются. Результаты сканирования сохраняются в электронной форме документа в электронном личном деле заявителя в автоматизированной информационной системе, используемой центром социальной поддержки.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки заявления о постановке на учет и документов, в том числе запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания отказа в постановке на учет предусмотрены подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Решение об отказе в постановке на учет принимается при наличии одного или нескольких оснований для отказа в постановке на учет, установленных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Решение о постановке либо об отказе в постановке на учет принимается руководителем центра социальной поддержки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, если заявителем по собственной инициативе представлены

документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, соответствующее решение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

3.3.5.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Уведомление о принятом решении направляется заявителю центром социальной поддержки в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении о постановке на учет.

При подаче заявления о постановке на учет и документов в форме электронного документа уведомление о принятом решении направляется заявителю в форме электронного документа.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении выдается заявителю многофункциональным центром.

По желанию заявителя уведомление о принятом решении может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.5.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении выдается заявителю многофункциональным центром в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления от центра социальной поддержки. Центр социальной поддержки направляет уведомление о принятом решении в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

При представлении документов в форме электронных документов уведомление о принятом решении направляется заявителю центром социальной поддержки в форме электронного документа в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.3.5.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо

от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление результата государственной услуги.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.7. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.7.1 Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выплате компенсации и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента:

- при непосредственном обращении;
- через многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронном виде с использованием Портала, Единого портала.

3.3.7.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в центр социальной поддержки и обращении

в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления о выплате компенсации и документов, устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления о выплате компенсации, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении о выплате компенсации, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления о выплате компенсации и документов в электронном виде с использованием Единого портала либо Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- при поступлении заявления о выплате компенсации посредством почтовой связи, заявление о выплате компенсации гражданина должно быть заверено в установленном законом порядке.

3.3.7.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя

Заявитель вправе подать запрос через представителя.

3.3.7.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

Основания для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.3.7.5. Исполнительные органы края, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в подведомственные вышеуказанным органам учреждения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности)

Исполнительные органы края в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не участвуют.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

3.3.7.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.7.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, ли многофункциональном центре

Регистрация заявления о выплате компенсации, в том числе поступившего с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется специалистом центра социальной поддержки в день поступления заявления о выплате компенсации путем присвоения входящего регистрационного номера в АИС ЭСРН.

Заявление о выплате компенсации и документы, поступившие с использованием Портала либо Единого портала в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируются специалистом центра социальной поддержки не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления.

В случае подачи заявления о выплате компенсации и документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления о выплате компенсации и документов является дата их приема многофункциональным центром.

3.3.7.8. Результатом административной процедуры является прием заявления о выплате компенсации и документов центром социальной поддержки.

3.3.8. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация центром социальной поддержки заявления о выплате компенсации и документов.

3.3.8.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, – в случае если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

Запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) направляется центром социальной поддержки в течение двух рабочих дней со дня приема заявления о выплате компенсации и документов.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица центра социальной поддержки. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.8.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Результат запроса должен поступить в центр социальной поддержки в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

3.3.8.4. Наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос, направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения: "Сведения о регистрации заявителя по месту жительства" необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения: "Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей) – в случае регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации)" необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) Профессиональная образовательная организация или образовательная организация высшего образования

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения: "Сведения об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (для инвалидов со стойкими выраженными и значительно выраженными нарушениями функции зрения, стойкими значительно выраженными нарушениями функций организма, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования)" необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения: "Сведения о трудовой деятельности" (в случае обращения неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности) (необходимы для принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги);

5) Министерство социальной защиты Хабаровского края

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения: "Сведения о полномочиях законного представителя" необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.8.5. Центр социальной поддержки в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о выплате компенсации и документов направляет в Федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" запрос сведений об ИПРА, включая сведения о рекомендованных технических средствах реабилитации (в случае наличия инвалидности), необходимых для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.8.6. При обращении заявителя за выплатой компенсации центр социальной поддержки в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выплате компенсации и документов направляет в ЕЦП запрос о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки.

Полученная из ЕЦП информация учитывается центром социальной поддержки при принятии решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

3.3.8.7. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня формирует электронное личное дело заявителя, в которое приобщает заявление о выплате компенсации и документы.

Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки в результате межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе, сканируются. Результаты сканирования сохраняются в электронной форме документа в электронном личном деле заявителя в автоматизированной информационной системе, используемой центром социальной поддержки.

3.3.8.8. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.9. Принятие решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки заявления о выплате компенсации

и документов, в том числе запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.9.2. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания отказа в выплате компенсации предусмотрены подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Решение об отказе в выплате компенсации принимается при наличии одного или нескольких оснований для отказа в выплате компенсации, установленных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3.9.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения

Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации принимается руководителем центра социальной поддержки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выплате компенсации и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела.

Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, соответствующее решение принимается не позднее 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Центр социальной поддержки вправе провести дополнительную проверку.

При проведении дополнительной проверки центром социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выплате компенсации заявителю направляется уведомление о проведении дополнительной проверки на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о выплате компенсации.

Срок принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации продлевается для проведения дополнительной проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.3.9.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации.

3.3.10. Предоставление результата государственной услуги

3.3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации.

3.3.10.2. Способы предоставления результата государственной услуги

Уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю центром социальной поддержки в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении о выплате компенсации.

При подаче заявления и документов в форме электронного документа уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю в форме электронного документа.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации выдается заявителю многофункциональным центром.

По желанию заявителя уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.10.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю центром социальной поддержки в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о выплате компенсации.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации выдается заявителю многофункциональным центром в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления от центра социальной поддержки. Центр социальной поддержки направляет уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При представлении документов в форме электронных документов уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю центром социальной поддержки в форме электронного документа в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации в уведомлении об отказе в выплате компенсации указываются основания, в соответствии с которыми было принято данное решение, и порядок его обжалования.

По желанию заявителя уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.3.10.4. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для

физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена – заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.10.5. Результатом административной процедуры является предоставление результата государственной услуги.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

- прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- предоставление результата исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.11.1. Прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.11.2. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе лично либо через представителя обратиться в центр социальной поддержки с заявлением об исправлении ошибок, в котором содержится их описание.

3.3.11.3. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за прием документов, в день поступления заявления об исправлении ошибок в центр социальной поддержки регистрирует заявление об исправлении ошибок.

3.3.12. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.12.1. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы документов (сведений), в том числе в электронной форме, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо

подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.2.5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, – в случае если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

Запрос документов (их копий или содержащихся в них сведений) направляется центром социальной поддержки в течение одного рабочего дня со дня приема заявления об исправлении ошибок.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица центра социальной поддержки. При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.12.2. Наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в которые направляется запрос, направляемые в запросе сведения, запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования

Министерство социальной защиты Хабаровского края

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя.

Запрашиваемые сведения: "Сведения о полномочиях законного представителя" необходимы для принятия решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.12.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления в орган и (или) организацию.

3.3.12.4. Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки в результате межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня сканируются. Результаты сканирования сохраняются в электронной форме документа в электронном личном деле заявителя в автоматизированной информационной системе, используемой центром социальной поддержки.

3.3.13. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.13.1. Центр социальной поддержки при получении заявления об исправлении ошибок в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения

соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.13.2. При установлении необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, центр социальной поддержки обеспечивает устранение в нем опечаток и ошибок.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.6 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист центра социальной поддержки уведомляет заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.13.3. Предоставление результата исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется заявителю специалистом центра социальной поддержки посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем подпункте документ или уведомление могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Взаимодействие между министерством и многофункциональным центром осуществляется на основании действующего соглашения "О взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством социальной защиты Хабаровского края".

3.4.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в

соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- проставляет отметки на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю;

- принимает заявление;

- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в центр социальной поддержки электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в центр социальной поддержки заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки.

3.4.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр решения руководителя центра социальной поддержки о предоставлении (отказе в предоставлении)

государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами центра социальной поддержки осуществляется руководителем центра социальной поддержки на постоянной основе (по итогам рабочего дня).

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки – по решению министра социальной защиты края (далее – министр) на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства, в срок не

позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

Результаты проверки, оформленные в виде справки, направляются руководителю центра социальной поддержки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания справки для устранения выявленных нарушений.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение 3 рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов центра социальной поддержки, руководителя центра социальной поддержки, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами и действующим законодательством.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица министерства, центра социальной поддержки принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Замечания и предложения граждан, их объединений и организаций рассматриваются министерством и центром социальной поддержки в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, центра социальной поддержки, специалистов центра социальной поддержки, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;
- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки, специалиста центра социальной поддержки в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указывались при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра подается в Правительство края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу <https://priem.khv.gov.ru>.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных служащих, специалистов центров социальной поддержки.

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Министерство, центр социальной поддержки при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Министерство, центр социальной поддержки уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.4.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же исполнительный орган края или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, центра социальной поддержки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
 министерства социальной защиты
 Хабаровского края по предоставлению
 государственной услуги
 по обеспечению инвалидов
 и неработающих граждан пожилого
 возраста без группы инвалидности
 средствами реабилитации

Форма

В КГКУ "Центр социальной поддержки населения по _____"

(городу, району)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(полный адрес места жительства)

паспорт _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

представляющего интересы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

на основании _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в качестве нуждающегося в средствах реабилитации согласно (указать необходимое):

- индивидуальной программе реабилитации инвалида
- справке или заключению, выданной медицинской организацией

№ п/п

Наименование средств реабилитации

Представляю следующие документы (указать необходимое):

Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации

Копия свидетельства о рождении ребенка (для ребенка-инвалида) (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства)

- Копия решения суда об установлении факта проживания на территории Хабаровского края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края)
- Справка или заключение о нуждаемости в средствах реабилитации, выданные организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (для неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности)
- Справка об обучении, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если обращается заявитель, обучающийся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных за пределами Российской Федерации) (для инвалидов со стойкими выраженными и значительно выраженными нарушениями функции зрения или стойкими значительно выраженными нарушениями функций организма, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования)
- Копия трудовой книжки (для неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности)
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя) – в случае, если обращается представитель заявителя

Представляю документы, которые вправе представить по собственной инициативе (указать необходимое):

- Копия документа, содержащего сведения о регистрации заявителя по месту жительства
- Копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)
- Копия документа, содержащего сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей) – в случае регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации)
- Справка об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации (для инвалидов со стойкими выраженными и значительно выраженными нарушениями функции зрения или стойкими значительно выраженными нарушениями функций организма, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования)
- Сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (для неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности)
- Сведения о полномочиях законного представителя заявителя – в случае, если обращается законный представитель заявителя

В связи с отсутствием трудовой книжки сообщая, что нигде не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию

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

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

_____ " _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты " _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица, принявшего заявление)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации и документы

на _____ листах

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
принял " _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги
по обеспечению инвалидов
и неработающих граждан пожилого
возраста без группы инвалидности
средствами реабилитации

Форма

В КГКУ "Центр социальной поддержки населения
по _____"
(городу, району)
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(полный адрес места жительства)
паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____
представляющего интересы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)
на основании _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию за самостоятельно приобретенное средство реабилитации согласно (указать необходимое):

- индивидуальной программе реабилитации инвалида;
- справке или заключению о нуждаемости в средствах реабилитации (для неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

№ п/п

Наименование средств реабилитации

№ п/п	Наименование средств реабилитации

Представляю следующие документы (указать необходимое):

Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации

- Копия свидетельства о рождении ребенка (для ребенка-инвалида) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства
- Копия решения суда об установлении факта проживания на территории Хабаровского края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края)
- Справка или заключение о нуждаемости в средствах реабилитации, выданные организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (для неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности)
- Справка об обучении, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если обращается заявитель, обучающийся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных за пределами Российской Федерации) (для инвалидов со стойкими выраженными и значительно выраженными нарушениями функции зрения или стойкими значительно выраженными нарушениями функций организма, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования)
- Копия трудовой книжки (для неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности)
- Документы, подтверждающие расходы по самостоятельному приобретению средства реабилитации
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя) – в случае, если обращается представитель заявителя
Представляю документы, которые вправе представить по собственной инициативе (указать необходимое)
- Копия документа, содержащего сведения о регистрации заявителя по месту жительства в пределах Российской Федерации
- Копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)
- Копия документа, содержащего сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей) – в случае регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации)
- Справка об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации (для инвалидов со стойкими выраженными и значительно выраженными нарушениями функции зрения или стойкими значительно выраженными нарушениями функций организма, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования)
- Сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (для неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности)
- Сведения о полномочиях законного представителя заявителя – в случае, если обращается законный представитель заявителя

В связи с отсутствием трудовой книжки сообщая, что нигде не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию
 _____ (подпись заявителя) " _____ " _____ 20 _____ г.

- Способ получения денежных средств:
 Почтовым переводом _____ отделения АО "Почта России")
 перечислением на расчетный счет, открытый в кредитной организации

 (номер счета и отделения кредитной организации)

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.
Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица, принявшего заявление)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о выплате компенсации за самостоятельно приобретенное средство
реабилитации и документы _____ на _____ листах

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

принял " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги
по обеспечению инвалидов
и неработающих граждан пожилого
возраста без группы инвалидности
средствами реабилитации

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ)

Дано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающей (ему) по адресу: _____

в том, что Вы поставлены на учет (отказано в постановке на учет) в качестве
нуждающегося в средствах реабилитации _____

_____ "___" _____ 20__ г.

Основания для отказа: _____

Решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в средствах
реабилитации может быть обжаловано в досудебном и (или) судебном порядке.

Ф.И.О (последнее – при наличии) специалиста _____

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги
по обеспечению инвалидов
и неработающих граждан пожилого
возраста без группы инвалидности
средствами реабилитации

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫПЛАТЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫПЛАТЕ) КОМПЕНСАЦИИ
ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИОБРЕТЕННОЕ СРЕДСТВО РЕАБИЛИТАЦИИ

Дано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
проживающей (ему) по адресу: _____

в том, что принято решение о выплате (отказе в выплате) компенсации за
самостоятельно приобретенное средство реабилитации _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Основания для отказа: _____

Решение об отказе в выплате на компенсации за самостоятельно приобретенное
средство реабилитации может быть обжаловано в досудебном и (или) судебном порядке.

Ф.И.О (последнее – при наличии) специалиста

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги
по обеспечению инвалидов
и неработающих граждан пожилого
возраста без группы инвалидности
средствами реабилитации

Форма

_____ (наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ № _____ от _____

о невозможности дальнейшей эксплуатации
средства реабилитации

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя:

Сведения о состоянии средства реабилитации на дату обследования:

Наименование: _____,

Дата передачи заявителю (самостоятельного приобретения) средства
реабилитации: _____

Фактический срок эксплуатации _____,

В результате осмотра указанного в настоящем акте объекта установлено:

Заключение комиссии о невозможности дальнейшей эксплуатации:

Члены комиссии:

Согласен на замену указанного средства реабилитации на новое

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
 министерства социальной защиты
 Хабаровского края по предоставлению
 государственной услуги
 по обеспечению инвалидов
 и неработающих граждан пожилого
 возраста без группы инвалидности
 средствами реабилитации

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации"	
1	Инвалиды, неработающие граждане пожилого возраста без группы инвалидности, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории Хабаровского края
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации"	
2	Инвалиды, неработающие граждане пожилого возраста без группы инвалидности, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории Хабаровского края
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"	
3	Инвалиды, неработающие граждане пожилого возраста без группы инвалидности, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории Хабаровского края