



**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

28 февраля 2022г.

№ 29-07

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 04 марта 2022г.
Регистрационный № 88

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду».

Директор департамента

Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

от «21» февраля 2022 года № 29 - ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется инвалидам (детям-инвалидам), имеющим соответствующие рекомендации в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) по обеспечению техническими средствами реабилитации, из числа граждан

Российской Федерации, постоянно проживающих на территории автономного округа, либо их представители (далее – ИПРА, ТСП, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, департамента на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее – сайт многофункционального центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал) по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru>».

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

6.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного

органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

6.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

6.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

6.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

6.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

6.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

6.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

6.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

6.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

7.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

7.2. круг заявителей;

7.3. срок предоставления государственной услуги;

7.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

7.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду».

Наименование исполнителя государственной услуги

13. Наименование исполнителя государственной услуги – органы местного самоуправления муниципального района, муниципальных и городских округов в автономном округе (органы социальной защиты населения).

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган (при условии заключенного соглашения о взаимодействии).

14. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- департаментом;
- государственным казенным учреждением автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – центр социальных технологий).

15. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

17. Решение об обеспечении (об отказе в обеспечении) ТСР принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на обеспечение ТСР (далее - заявление).

18. В случае обеспечения инвалидов ТСР посредством выдачи инвалидам ТСР, приобретенных с использованием конкурсных процедур, обеспечение ТСР осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в течение финансового года соответствующего году подачи заявления.

19. В случае обеспечения инвалидов ТСР посредством предоставления сертификата на приобретение ТСР уполномоченный орган в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о распоряжении средствами сертификата на приобретение ТСР (далее - заявление о распоряжении средствами) принимает решение об оплате (об отказе в оплате) стоимости ТСР, либо решение о возмещении расходов (об отказе в возмещении) за самостоятельно приобретенное ТСР:

19.1. оплата стоимости ТСР производится в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об оплате стоимости ТСР;

19.2. возмещение расходов за самостоятельно приобретенное ТСР производится в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о возмещении расходов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

20.1 Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

20.2. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, 02 декабря 1995 года, № 234);

20.3. Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; Российская газета, 19 октября 1999 года, № 206);

20.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168);

20.5. Законом автономного округа от 30 ноября 2020 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 01 декабря 2020 года, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07 декабря 2020 года);

20.6. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06 июля 2012 года, спецвыпуск № 55);

20.7. постановление Правительства автономного округа от 18 ноября 2021 года № 1013-П «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации, предоставляемыми инвалиду за счет средств окружного бюджета» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yanao.ru, 18 ноября 2021 года).

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на сайте департамента и

уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале и/или Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление в уполномоченный орган через многофункциональный центр, либо посредством Единого портала по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

22.1. документов, удостоверяющих личность, а также место проживания инвалида (ребенка-инвалида);

22.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя;

22.3. технические и функциональные характеристики ТСР по форме согласно приложениям №№ 1 – 5 к заявлению.

22.4. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

23. В случае обеспечения инвалидов ТСР посредством предоставления сертификата на приобретение ТСР заявитель подает заявление о распоряжении средствами по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в уполномоченный орган с приложением следующих документов:

23.1 для направления средств в организацию (индивидуальному предпринимателю) для оплаты стоимости технического средства реабилитации:

23.1.1. договор купли-продажи (поставки) технического средства реабилитации с указанием технических и функциональных характеристик технического средства реабилитации;

23.1.2. счет (счет-фактура);

23.1.3. банковские реквизиты организации (индивидуального предпринимателя) для перечисления денежных средств.

23.2. для возмещения расходов за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации лицу, получившему сертификат:

23.2.1. договор купли-продажи (поставки) технического средства реабилитации;

23.2.2. акт приемки-передачи технического средства реабилитации с указанием технических и функциональных характеристик технического средства реабилитации;

23.2.3. документы, подтверждающие оплату приобретения технического средства реабилитации;

23.2.4. лицевой счет лица, получившего сертификат, и реквизиты кредитной организации.

24. Заявления и документы, указанные в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

24.1 подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

24.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

25. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью работника многофункционального центра, ответственного за прием и регистрацию документов, с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. В случае если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного

лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

28. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает сведения о наличии в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида, рекомендаций об обеспечении техническими средствами реабилитации из федерального реестра инвалидов посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

29. Запрещается требовать от заявителя:

29.1. 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;

29.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

32.1. отсутствие в полном объеме информации в заявлении на обеспечение ТСР, в том числе технических и функциональных характеристик ТСР в случае выбора способа обеспечения ТСР с использованием конкурсных процедур;

32.2. имеющееся в наличии у заявителя одноименное техническое средство реабилитации с неистекшим сроком эксплуатации;

32.3. окончание срока действия ИПРА;

32.4. отсутствие документально подтвержденного факта постоянного проживания на территории автономного округа;

32.5. отсутствие в ИПРА рекомендаций об обеспечении инвалида (ребенка-инвалида) заявленным ТСР;

32.6. включение ТСР в федеральный перечень;

32.7. наличие незаверенных либо ненадлежащим образом заверенных копий представленных документов (в случае представления заявления на обеспечение ТСР и документов посредством почтовой связи).

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

33. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

34. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

36. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

37. Заявление и документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы в уполномоченный орган через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

38. Заявление и документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

39. Заявление, поданное через многофункциональный центр, регистрируется в многофункциональном центре в день обращения заявителя.

40. Заявление и документы, представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

41. Заявление направленное посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 94 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

43. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

44. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

45. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в уполномоченного органа.

46. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

47. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

48. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

49. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к

условиям труда», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

50. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

51. На территории, прилегающей к месторасположению здания в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются местами для парковки транспортных средств.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

52. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям в которых располагаются организации уполномоченного органа (далее – здания) и предоставляемой в них государственной услуге.

53. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

53.1. условия беспрепятственного доступа к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

53.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

53.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

53.4. надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

53.6. доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

53.7. допуск собаки-проводника в здания, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

54. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственники зданий принимают (до их реконструкции или капитального ремонта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		

1	2	3	4
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента и организаций социального обслуживания на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в	да/нет	нет

1	2	3	4
	многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)		
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

56. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

57. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется

возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

58. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

59. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Решение о предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала решение о предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги также может быть выдано заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре (при наличии технической возможности) в порядке, предусмотренном подпунктом 72.3 пункта 72 настоящего Административного регламента.

60. Электронные документы представляются в следующих форматах:

60.1.xml - для формализованных документов;

60.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 60.4 настоящего пункта);

60.3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

60.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 60.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

61. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

62. Предоставление государственной услуги в себя следующие административные процедуры:

62.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

62.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

62.3. принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в зависимости от выбранного заявителем способа обеспечения техническим средством реабилитации в следующих формах:

62.3.1. принятие решения о включение в заявку на обеспечение техническим средством реабилитации с использованием конкурсных процедур;

62.3.2. принятие решения о выдаче сертификата на приобретение технического средства реабилитации;

62.4. предоставление государственной услуги в зависимости от выбранного заявителем способа обеспечения ТСП:

62.4.1. выдача инвалидам ТСП, приобретенных с использованием конкурсных процедур;

62.4.2. оплата стоимости ТСП, приобретаемого у организации (индивидуального предпринимателя);

62.4.3. возмещение расходов за самостоятельно приобретенное ТСП;

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

62.6. изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставлена государственная услуга;

62.7. предоставление заявителю информации, связанной с предоставлением государственной услуги;

62.8. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

64. Работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

64.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

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

64.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

64.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

64.5. регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 39 настоящего Административного регламента;

64.6. выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

64.7. направляет заявление и документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, в уполномоченный орган в день регистрации.

65. В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа регистрирует заявление в день поступления и направляет заявителю расписку-

уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

66. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на обеспечение ТСП и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

Формирование и направление межведомственного запроса
в иные органы государственной власти, органы местного
самоуправления и организации, участвующие в предоставлении
государственных услуг

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на обеспечение ТСП и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

68. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

69. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

70. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об
отказе в предоставлении государственной услуги

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

72. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

72.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

72.2. в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение об обеспечении (об отказе в обеспечении) ТСП в зависимости от выбранного заявителем способа обеспечения ТСП в следующих формах:

72.2.1. включение в заявку на обеспечение ТСП с использованием конкурсных процедур;

72.2.2. предоставление сертификата на приобретение ТСП;

72.3. в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении на обеспечение ТСП.

73. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

74. Результатом исполнения административной процедуры в зависимости от выбранного заявителем способа обеспечения ТСП является:

74.1. включение (отказ во включении) в заявку на обеспечение ТСП с использованием конкурсных процедур;

74.2. выдача (отказ в выдаче) сертификата на приобретение ТСП.

Предоставление государственной услуги

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения об обеспечении заявителя ТСП в зависимости от выбранного заявителем способа;

76. При принятии решения об обеспечении заявителя ТСП с использованием конкурсных процедур:

76.1. должностное лицо уполномоченного органа до 01 июля и до 31 декабря текущего года направляет заявку на приобретение ТСП с использованием конкурсных процедур в центр социальных технологий;

76.2. должностное лицо центра социальных технологий, ответственное за приобретение ТСП с использованием конкурсных процедур, в течение 10 рабочих дней со дня получения от уполномоченных органов заявок на приобретение ТСП формирует сводную заявку по автономному округу на приобретение ТСП исходя из даты и времени подачи заявления на обеспечения ТСП.

Приобретение ТСП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

76.3. уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты получения ТСП письменно информирует заявителей заказным письмом с уведомлением о

вручении или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование его вручения адресату, о необходимости получения ТСР.

77. При принятии решения об обеспечении заявителя ТСР способом предоставления сертификата на приобретение ТСР должностное лицо уполномоченного органа:

77.1. в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о распоряжении средствами принимает решение об оплате стоимости ТСР (об отказе в оплате) (далее - оплата стоимости ТСР);

77.1.2. не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения направляет копию решения заявителю способом, указанным в заявлении на возмещение расходов;

77.1.3. в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об оплате стоимости ТСР направляет в центр социальных технологий сформированные выплатные документы для осуществления выплаты;

77.1.4. должностное лицо центра социальных технологий, ответственное за перечисление средств, в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об оплате стоимости ТСР производится единовременно путем зачисления денежных средств на реквизиты организации (индивидуального предпринимателя), предоставленные заявителем.

77.2. в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о распоряжении средствами сертификата на приобретение ТСР принимает решение о возмещении расходов за самостоятельно приобретенное ТСР (далее - возмещение расходов);

77.2.1. не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения о возмещении расходов направляет копию решения заявителю способом, указанным в заявлении на возмещение расходов;

77.2.2. в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возмещении расходов направляет в центр социальных технологий сформированные выплатные документы для осуществления выплаты.

77.2.3. должностное лицо центра социальных технологий, ответственное за перечисление средств, в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о возмещении расходов единовременно путем зачисления на личный счет заявителя либо законного представителя в кредитной организации производит возмещение расходов.

78. Основаниями для отказа в оплате стоимости технического средства реабилитации (возмещении расходов за самостоятельно приобретенное техническое средство реабилитации) являются:

78.1. приобретение технического средства реабилитации, не рекомендованного в ИПРА;

78.2. непредставление или неполное представление документов, подтверждающих расходы за самостоятельно приобретенное средство;

78.3. истечение срока действия ИПРА;

78.4. приобретение технического средства реабилитации до 2022 года;

78.5. наличие заявления на обеспечение ТСР с использованием конкурсных процедур.

79. Результатом исполнения административной процедуры является обеспечение заявителя ТСР в соответствии с выбранным заявителем способом обеспечения ТСР.

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

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

81. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

82. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

83. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Изменение персональных данных, сведений с учетом которых
предоставлена государственная услуга

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных (далее - заявление об изменении персональных данных) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с предъявлением документа, удостоверяющего личность, документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя или доверенного лица, в случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо.

85. Заявление об изменении персональных данных, может быть направлено в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 22-25 настоящего Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктом 64 настоящего Административного регламента.

86. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления в уполномоченный орган заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, осуществляет внесение изменений в программный комплекс, заявку на обеспечение техническим средством реабилитации с использованием конкурсных процедур или сертификат на приобретение ТСР.

87. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных.

Предоставление заявителю информации, связанной с предоставлением государственной услуги

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении информации) с предъявлением документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

89. Заявление о предоставлении информации может быть направлено в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 22-25 настоящего Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации производится в порядке, определенном пунктами 37, 39 - 41 настоящего Административного регламента.

90. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации, рассматривает заявление о предоставлении информации и готовит ответ заявителю, выдает (направляет) информацию, связанную с предоставлением государственной услуги способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении информации, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, многофункционального центра, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале.

91. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации, связанной с предоставлением государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

92. Запись на прием для подачи запроса.

92.1. В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

92.2. При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика при наличии технической возможности.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

92.3. Предварительная запись в многофункциональном центре в любые свободные для посещения многофункционального центра даты и время в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

93. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

93.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

93.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

93.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем;

93.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

93.3.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

93.3.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

93.3.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

93.3.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

93.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

94. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

94.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

94.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

94.3. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

94.4. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

94.5. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

94.6. При направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не

все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

94.7. После принятия запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

94.8. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

95. Получение результата предоставления государственной услуги.

95.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

96. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

96.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

96.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

96.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

96.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

96.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем;

96.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

96.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

96.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;

96.3.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 за принятием решений ответственными лицами

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги

решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

99. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

100. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

101. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц организации социального обслуживания за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

102. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

103. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, организации социального обслуживания при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра и его работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

105. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

106. Жалоба должна содержать:

106.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

106.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 110.3 пункта 110 настоящего Административного регламента);

106.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника);

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

107. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, уполномоченного органа, наименование должности должностного лица, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, уполномоченного органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

108. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

109. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной

государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

110. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

110.1. сайтов департамента, уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности), сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального);

110.2. Единого портала;

110.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (работником) (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

111. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 108 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

112. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, многофункциональным центром, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра или его работника.

113. В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа жалоба подается директору уполномоченного орган.

В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) директора уполномоченного органа жалоба подается в департамент.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

114. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 112 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

115. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

116. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

117.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

117.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

117.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

117.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

117.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами автономного округа и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

117.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

117.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

117.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

118. В случаях, предусмотренных подпунктами 117.2, 117.5, 117.7, 117.9, 117.10 пункта 117 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

119. В департаменте, уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

119.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

119.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 114, 115 настоящего Административного регламента.

119.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо департамента, работник многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение

жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

120. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

120.1. оснащение мест приема жалоб;

120.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц либо, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), а также на Региональном портале и/или Едином портале;

120.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц, многофункционального центра и его работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

120.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

121. Жалоба, поступившая в департамент, департамент информационных технологий автономного округа, уполномоченный орган либо многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

122. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

123. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на

рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

124. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 110.3 пункта 110 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

125. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, уполномоченным органом, многофункциональным центром, департаментом информационных технологий и связи автономного округа 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.

126. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 125 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

127. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

127.1. наименование департамента, уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица;

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

127.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

127.4. основания для принятия решения по жалобе;

127.5. принятое по жалобе решение;

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

127.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

128. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

129. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

129.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

129.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

130. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный орган, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении 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 ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

131. Департамент, уполномоченный орган, многофункциональный орган, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

131.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

131.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

131.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

132. Заявитель имеет право:

132.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

132.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Обеспечение инвалидов техническими
средствами реабилитации, не
входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий,
технических средств реабилитации
и услуг, предоставляемых инвалиду»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8-800-3029-440	http://dszn.yanao.ru , dszn@dszn.yanao.ru
2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	8-800-3029-440	http://dtszns.ru , dtszns@slh.yanao.ru
3.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги»	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32	8-800-3029-440	http://utsznlbt.yanao.ru , mail@utszn.lbt.yanao.ru
4.	Управление социальных программ Администрации Надымского района	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	8-800-3029-440	usp@nadym.yanao.ru
5.	Департамент социальной политики	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой,	8-800-3029-440	http://nurutszn.ru , uszn@nur.yanao.ru

	Администрации города Новый Уренгой	ул. Индустриальная, д. 4		
6.	Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	8 800-3029-440	http://uszn-noyabrsk.ru , uszn@noyabrsk.yanao.ru
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	8 800-3029-440	http://www.uszn.muravlenko.com , uszn@muravlenko.yanao.ru
8.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 10, д. 4	8 800-3029-440	http://sobes.gubadm.ru , utszn@gubadm.ru
9.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупски й район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	8 800-3029-440	http://szn-ksk.yanao.ru , szn@krasnoselkupsky.yanao.ru
10.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	8 800-3029-440	usp@pur.yanao.ru
11.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	8 800-3029-440	utszn@priuralye.yanao.ru
12.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20	8 800-3029-440	http://depsoc.yanao.ru , sz@tazovsky.yanao.ru
13.	Департамент социальной защиты населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	8 800-3029-440	uszn@shur.yanao.ru , http://www.usznmuji.ru
14.	Департамент социальной защиты населения	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул.	8 800-3029-440	uszn@yam.yanao.ru

	Администрации муниципального образования Ямальский район	Советская, д. 8		
--	---	-----------------	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Обеспечение инвалидов техническими
средствами реабилитации, не
входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий,
технических средств реабилитации
и услуг, предоставляемых инвалиду»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ на обеспечение техническими средствами реабилитации

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Статус лица: _____
(инвалид, уполномоченный представитель инвалида, законный представитель ребенка-инвалида)

2. Прошу обеспечить техническим(ми) средством(ми) реабилитации

(вид технического средства реабилитации)

(ФИО лица, имеющего право на получение ТСР)

способом:

закупка, технических средств реабилитации в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

предоставление сертификата на приобретение технического средства реабилитации

3. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

4. Сведения о месте жительства (указывается на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание

заявителя): почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____, улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

5. Контактный телефон: _____.

6. Адрес электронной почты (при наличии): _____.

7. Дата рождения заявителя: _____.

8. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

9. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____.

10. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) _____.

11. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

sms-информирования _____
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

12. Способ получения сертификата (отметить нужное):

лично по почте через многофункциональный

13. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении на получение технического средства реабилитации, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Дата		Подпись заявителя	

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1. технические и функциональные характеристики технического средства «надкроватный столик», «сиденье для ванны», «многофункциональная кровать (механическая, с электроприводом)», «надувная ванна (для мытья в кровати)», «подъемник (стационарный или передвижной для ванны)» (нужное подчеркнуть)	4
2.	5
3.	6

14. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

_____ (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____

Контактный телефон: _____

Вид документа, удостоверяющего личность:

_____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица:

серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

_____ Дата

_____ (подпись законного представителя/уполномоченного лица)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 1
к заявлению на обеспечение
техническими средствами реабилитации

ФОРМА

ТЕХНИЧЕСКИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
технического средства реабилитации «надкроватный столик»

Наименование технической и функциональной характеристики	Описание технической и функциональной характеристики (заполняется заявителем)
1	2
Материал столешницы (дерево, пластик, металл и др.)	
Количество секций столешницы (стационарной и регулируемой по углу наклона)	
Размер столешницы	
Высота	
Грузоподъемность (максимальная нагрузка в кг)	

Приложение № 2
к заявлению на обеспечение
техническими средствами реабилитации

ФОРМА

ТЕХНИЧЕСКИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
технического средства реабилитации «сиденье для ванны»

Наименование технической и функциональной характеристики	Описание технической и функциональной характеристики (заполняется заявителем)
1	2
Материал	

Форма (округлая, прямоугольная, стул, табурет, скамья и пр.)	
Способ установки (на бортики ванны, на дно ванны, др.)	
Наличие: поворотный механизм, U-образный вырез, регулировка высоты, отверстия для стока воды, резиновые насадки на ножки, спинка, подлокотники и т.д.	
Размеры: ширина, глубина, диаметр сиденья (размер)	
Грузоподъемность (максимальная нагрузка в кг)	

Приложение № 3
к заявлению на обеспечение
техническими средствами реабилитации

ФОРМА

ТЕХНИЧЕСКИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
технического средства реабилитации «многофункциональная
кровать (механическая, с электроприводом)»

Наименование технической и функциональной характеристики	Описание технической и функциональной характеристики (заполняется заявителем)
1	2
Двигатель, система управления (механический и/или электроприводный)	
Размеры кровати (длина и ширина)	
Размеры ложа (матраца) (длина и ширина)	
Грузоподъемность (максимальная нагрузка в кг)	
Количество секций	
Материал каркаса кровати (дерево или пластик)	
Функции кровати: - опускающиеся боковые ограждения для предотвращения падения с кровати;	

<ul style="list-style-type: none"> - изменение ложа "вверх-вниз" в горизонтальной плоскости; - положение Тренделенбург/ антиТренделенбург; - боковое переворачивание; - кардиокресло 	
<p>Наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> туалетное судно; гигиенический матрас, соответствующий по размеру ложа; устройство для приподнимания/ подтягивания инвалида с ручкой захвата; инфузионная стойка и т.д. 	

Приложение № 4
к заявлению на обеспечение
техническими средствами реабилитации

ФОРМА

ТЕХНИЧЕСКИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ технического средства реабилитации «надувная ванна (для мытья в кровати)»

Наименование технической и функциональной характеристики	Описание технической и функциональной характеристики (заполняется заявителем)
1	2
Размеры (длина, ширина)	
<p>Наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> надувная подушка; компрессор для надувания/сдувания ванной и удаления остатков воды; шланг для душа с душевой лейкой; шланг для слива воды 	

ФОРМА

ТЕХНИЧЕСКИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
технического средства реабилитации «подъемник (стационарный
или передвижной для ванны)»

Наименование технической и функциональной характеристики	Описание технической и функциональной характеристики (заполняется заявителем)
1	2
Двигатель, система управления (механический или электроприводный)	
Размеры: - длина; - ширина (при откинутых боковинах); - ширина (при поднятых боковинах); высота сиденья регулируется; высота спинки	
Грузоподъемность (максимальная нагрузка в кг)	
Наличие: подвес, пульт управления, кронштейн и т.д.	

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Обеспечение инвалидов техническими
средствами реабилитации, не
входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий,
технических средств реабилитации
и услуг, предоставляемых инвалиду»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о распоряжении средствами сертификата на приобретение
технического средства реабилитации

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Статус лица, _____
(инвалид, законный представитель ребенка-инвалида)

2. Прошу направить средства сертификата на приобретение технического средства
реабилитации на:

а) возмещение расходов за самостоятельно приобретенное техническое средство
реабилитации

б) оплату стоимости технического средства реабилитации, приобретаемого у
организации (индивидуального предпринимателя)

_____ (вид технического средства реабилитации)

для _____
(ФИО лица, имеющего право на возмещение расходов)

3. Сертификат на приобретение технического средства реабилитации
№ _____

4. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации,
иностранец, гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

5. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе,
удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание
заявителя): почтовый индекс _____, район, город, иной населенный
пункт _____,

улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

6. Контактный телефон: _____.

7. Адрес электронной почты (при наличии): _____.

8. Дата рождения заявителя: _____.

9. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

10. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____.

11. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) _____.

12. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

- sms-информирования _____
(указать номер телефона)
- на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)
- в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

13. Реквизиты получателя средств _____
(наименование организации)

Почтовый адрес _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Банк получателя _____

Р/счет _____

К/счет _____

14. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____

Контактный телефон: _____

Вид документа, удостоверяющего личность:

серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем
 выдан _____
 Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя или
 доверенного лица: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

дата(подпись)

уполномоченного представителя)

15. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении компенсации, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Дата			Подпись заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер	Принял
-----------------------	--------

заявления	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги
«Обеспечение инвалидов
техническими средствами
реабилитации, не входящими в
федеральный перечень
реабилитационных мероприятий,
технических средств реабилитации
и услуг, предоставляемых инвалиду»

_____ (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении персональных данных, сведений,
с учетом которых предоставляется государственная услуга

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству (нужное подчеркнуть): гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства.

2. Сведения о месте жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ) (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

3. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан Код подразделения		Место рождения	

В соответствии с представленными документами прошу изменить (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

(наименование уполномоченного органа)

Осуществлять обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Обеспечение инвалидов
техническими средствами
реабилитации, не входящими в
федеральный перечень
реабилитационных мероприятий,
технических средств реабилитации
и услуг, предоставляемых инвалиду»

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

«___» _____ года рождения, проживающий по адресу:

_____ паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи «___» _____ г. кем выдан _____, заявляю о согласии на обработку _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документ, удостоверяющий личность), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, _____ для

_____ (цель обработки персональных данных)

В процессе оказания _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя на государственную услугу) - государственной услуги, я предоставляю право ответственным лицам

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

фамилию, имя, отчество заявителя;

дату рождения заявителя;

адрес места жительства заявителя;

фамилию, имя, отчество законного представителя;

данные документа, удостоверяющего личность законного представителя;

адрес места жительства законного представителя (нужное подчеркнуть);

реквизиты организации для перечисления денежных средств;

организацию федеральной почтовой связи _____

(наименование организации федеральной почтовой связи)

кредитную организацию _____

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах кредитной организации:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____,

(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер счета заявителя _____

другие данные _____

В соответствии с представленными документами прошу изменить данные по (нужное отметить):

всем предоставляемым государственным услугам;

По государственной услуге(ам) _____;

(указать наименование)

Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

контактный телефон: _____,
 адрес места жительства: _____,
 страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии): _____,
 сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

(наименование, серия и номер, кем и когда выдан, место рождения)
 сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя:

(наименование, номер документа, кем выдан и когда выдан;

в случае, если законным представителем является юридическое лицо, дополнительно указываются банковские реквизиты юридического лица)

Сведения об уполномоченном представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

улица _____, номер дома _____, корпус _____,
 квартира _____.

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

sms-информирования _____
 (указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
 (указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

(подпись заявителя)

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица/работника

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги
«Обеспечение инвалидов
техническими средствами
реабилитации, не входящими в
Федеральный перечень
реабилитационных мероприятий,
технических средств реабилитации
и услуг, предоставляемых инвалиду»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, связанной с предоставлением
государственной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
2. Сведения о месте жительства (указывается на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
3. Сведения о месте пребывания (указывается на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.
4. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.
5. Дата рождения заявителя: _____.
6. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	

Кем выдан		Место рождения	
-----------	--	----------------	--

7. Сведения об уполномоченном представителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование) при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

8. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги (нужное отметить)

о периоде получения государственной услуги

о размере выплаты

о размере выплаты за период _____ (указать период)

о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется выплата

иное

9. Информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, прошу выдать (направить) (отметить один из вариантов):

в уполномоченном органе

в многофункциональном центре (в случае обращения в многофункциональный центр)

посредством почтового отправления на адрес _____

_____ (указать почтовый адрес)

на адрес электронной почты _____ (указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Фамилия должностного лица (работника) и подпись

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____ (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	Фамилия должностного лица (работника) и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____ (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	Фамилия должностного лица (работника) и подпись