



# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Хабаровского края  
(Минсоцзащиты края)

## ПРИКАЗ

01.08.2025 № 161-П  
г. Хабаровск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной защиты Хабаровского края от 11 сентября 2024 г. № 203-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности средствами реабилитации".

Министр

А.О. Дорофеев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
социальной защиты  
Хабаровского края  
от 01.08.2025 № 161-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

#### 1.2. Круг заявителей

##### 1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

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

1.2.1.1. Физические лица, обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения – центры социальной поддержки населения (далее – центр социальной поддержки) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее – Портал), либо через краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный

центр) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

1.2.1.2. Физические лица, обратившиеся в центры социальной поддержки с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством Единого портала, Портала, либо через многофункциональный центр с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

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

1.2.1.3. Физические лица, обратившиеся в центр социальной поддержки с запросом об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выраженным в письменной форме (далее – заявитель), либо их представители.

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят:

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

1.2.2.1. Инвалиды и неработающие граждане пожилого возраста без группы инвалидности, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории края.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

1.2.2.2. Инвалиды и неработающие граждане пожилого возраста без группы инвалидности, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории края.

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

1.2.2.3. Граждане, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки.

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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, определяемым на основании приложения № 3 к Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

1.4.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

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

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

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

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

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

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

1.4.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о центрах социальной поддержки, уполномоченных на прием

заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию об адресах, номерах телефонов и графиках работы;

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.4.2.1. Справочная информация об адресах и графике работы исполнительного органа края, центров социальной поддержки, многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства

и центров социальной поддержки, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее – справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

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

- отказ в постановке на учет.

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

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги (при наличии)

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

Решение о постановке либо об отказе в постановке на учет подписывается руководителем центра социальной поддержки в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет (далее – уведомление о принятом решении) направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся

заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.9.2 подпункта 3.3.9 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), центром социальной поддержки в день принятия соответствующего решения:

- посредством Единого портала или Портала (в случае подачи заявления и документов в электронном виде);

- посредством почтовой связи (в случае подачи заявления и документов посредством почтовой связи, либо лично в центр социальной поддержки).

При представлении заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.9.2 подпункта 3.3.9 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), многофункциональным центром в день принятия центром социальной поддержки соответствующего решения. Центр социальной поддержки направляет уведомление о принятом решении в многофункциональный центр в день принятия соответствующего решения.

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

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.3.4. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

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

- отказ в выплате компенсации.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в АИС ЭСРН, ЕЦП.

2.3.5. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги (при наличии)

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

Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации подписывается руководителем центра социальной поддержки в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.6. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.18.2 подпункта 3.3.18 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), центром социальной поддержки в день принятия соответствующего решения:

- посредством Единого портала или Портала (в случае подачи заявления и документов в электронном виде);

- посредством почтовой связи (в случае подачи заявления и документов посредством почтовой связи, либо лично в центр социальной поддержки).

При представлении заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.18.2 подпункта 3.3.18 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), многофункциональным центром в день принятия центром социальной поддержки соответствующего решения. Центр социальной поддержки направляет уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации в многофункциональный центр в день принятия соответствующего решения.

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

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

2.3.7. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

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

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

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

2.3.8. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги (при наличии)

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

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

2.3.9. Способ получения результата предоставления государственной услуги

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.23.1 подпункта 3.3.23 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), специалистом центра социальной поддержки посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в день рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о постановке либо об отказе в постановке на учет принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

В день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, либо представления документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме, центр социальной поддержки осуществляет направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается центром социальной поддержки в день направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Срок предоставления государственной услуги возобновляется в день

поступления в центр социальной поддержки документов (копий документов, сведений) и (или) доработанного заявления или по истечении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.9.2 подпункта 3.3.9 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в день принятия соответствующего решения;

2) в Портале и Едином портале:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о постановке либо об отказе в постановке на учет принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

В день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, либо представления документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме, центр социальной поддержки осуществляет направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается центром социальной поддержки в день направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Срок предоставления государственной услуги возобновляется в день поступления в центр социальной поддержки документов (копий документов, сведений) и (или) доработанного заявления или по истечении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.9.2 подпункта 3.3.9 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в день принятия соответствующего решения;

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о постановке либо об отказе в постановке на учет принимается

руководителем центра социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

В день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, либо представления документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме, центр социальной поддержки осуществляет направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается центром социальной поддержки в день направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Срок предоставления государственной услуги возобновляется в день поступления в центр социальной поддержки документов (копий документов, сведений) и (или) доработанного заявления или по истечении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.9.2 подпункта 3.3.9 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в день принятия соответствующего решения.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

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

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

В день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, либо представления документов, указанных в

подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме, центр социальной поддержки осуществляет направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается центром социальной поддержки в день направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Срок предоставления государственной услуги возобновляется в день поступления в центр социальной поддержки документов (копий документов, сведений) и (или) доработанного заявления или по истечении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.18.2 подпункта 3.3.18 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в день принятия соответствующего решения;

2) в Портале и Едином портале:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

В день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, либо представления документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме, центр социальной поддержки осуществляет направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается центром социальной поддержки в день направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Срок предоставления государственной услуги возобновляется в день поступления в центр социальной поддержки документов (копий документов, сведений) и (или) доработанного заявления или по истечении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.18.2 подпункта 3.3.18 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в день принятия соответствующего решения;

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

В день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, либо представления документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме, центр социальной поддержки осуществляет направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается центром социальной поддержки в день направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Срок предоставления государственной услуги возобновляется в день поступления в центр социальной поддержки документов (копий документов, сведений) и (или) доработанного заявления или по истечении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

Уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.18.2 подпункта 3.3.18 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в день принятия соответствующего решения.

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

2.4.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, который исчисляется со дня регистрации центром социальной поддержки запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу, составляет два рабочих дня со дня получения заявления об исправлении ошибок:

Центр социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.23.1 подпункта 3.3.23 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента), в день рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2.6.1.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется при обращении с заявлением посредством почтовой связи);

2) свидетельство о рождении ребенка – для ребенка-инвалида (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом

иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

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

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

5) справка об обучении, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае, если обращается заявитель, обучающийся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных за пределами Российской Федерации, для обеспечения средствами реабилитации, предусмотренными пунктами 3.9 – 3.10 раздела 3 Перечня средств реабилитации, предоставляемых инвалидам и неработающим гражданам пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае, утвержденного постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 49 "Об обеспечении средствами реабилитации инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае" (далее – Перечень);

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

7) копия документа, удостоверяющего личность представителя (представляется при обращении с заявлением посредством почтовой связи), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя);

8) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства [www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru)).

При личном обращении в центр социальной поддержки непосредственно документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2.2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

При обращении в центр социальной поддержки через многофункциональный центр документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента.

В случае обращения в центр социальной поддержки через Единый портал, Портал предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.6.1.2. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о выплате компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление о выплате компенсации).

К заявлению о выплате компенсации прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется при обращении с заявлением посредством почтовой связи);

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

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

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

5) справка об обучении, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае, если обращается заявитель, обучающийся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных за пределами Российской Федерации, для выплаты компенсации за приобретение средств реабилитации, предусмотренных пунктами 3.9 – 3.10 раздела 3 Перечня);

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

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

8) копия документа, удостоверяющего личность представителя (представляется при обращении с заявлением посредством почтовой связи), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя);

9) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной министерством (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства [www.mszn.khabkrai.ru](http://www.mszn.khabkrai.ru)).

При личном обращении в центр социальной поддержки непосредственно документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.11.2 подпункта 3.3.11 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

При обращении в центр социальной поддержки через многофункциональный центр документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента.

В случае обращения в центр социальной поддержки через Единый портал, Портал предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

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

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

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется при обращении с заявлением посредством почтовой связи);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя (представляется при обращении с заявлением посредством почтовой связи), и документ, подтверждающий его полномочия, – в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя).

При личном обращении в центр социальной поддержки непосредственно документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), представляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.20.2 подпункта 3.3.20 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

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

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

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

- 1) сведения о регистрации заявителя по месту жительства;
- 2) сведения об индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее – ИПРА), включая сведения о рекомендованных технических средствах реабилитации – в случае наличия инвалидности;
- 3) сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния (о рождении ребенка (детей)) – в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации;
- 4) справка об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации;
- 5) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

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

- 1) сведения о регистрации заявителя по месту жительства;
- 2) сведения об ИПРА, включая сведения о рекомендованных технических средствах реабилитации – в случае наличия инвалидности;
- 3) сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния (о рождении ребенка (детей) – в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации;
- 4) справка об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации;
- 5) сведения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа ему в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных

организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документы (при наличии);

- тексты документов должны поддаваться прочтению;

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

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

2.6.4. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

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

2.6.4.1. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются заявителем лично или через представителя в центр социальной поддержки:

1) на бумажном носителе:

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

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

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

2) в электронном виде посредством Портала и Единого портала.

Подача заявления посредством Единого портала или Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления посредством Единого портала и Портала

обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися 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", а также в интегрированных с Единым порталом и Порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.6.4.2. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в центр социальной поддержки по месту жительства заявителя.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.6.4.3. Заявление о выплате компенсации и документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются заявителем лично или через представителя в центр социальной поддержки:

1) на бумажном носителе:

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

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

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

2) в электронном виде посредством Портала и Единого портала.

Подача заявления посредством Единого портала или Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления посредством Единого портала и Портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися 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", а также в интегрированных с Единым порталом и Порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.6.4.4. Заявление о выплате компенсации и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в центр социальной поддержки по месту жительства заявителя.

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

2.6.4.5. Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в центр социальной поддержки заявителем лично или через представителя на бумажном носителе:

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

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

Заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 настоящего пункта, подаются в центр социальной поддержки, вынесший решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (либо в центр социальной поддержки, являющийся его правопреемником).

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

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

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

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

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

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

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) документа, подтверждающего полномочия (в случае, если обращается представитель заявителя, за исключением документа,

подтверждающего полномочия законного представителя).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

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

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

Основанием для приостановления срока предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

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

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела и (или) доработанного заявления в сроки, установленные подпунктом 3.3.6.3 подпункта 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента;

3) обеспечение средствами реабилитации, срок пользования которыми не истек, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 8 Порядка выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом, неработающим гражданином пожилого возраста без группы инвалидности средства реабилитации в Хабаровском крае, утвержденного постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 49 "Об обеспечении средствами реабилитации инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае".

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность

приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и края

Основанием для приостановления срока предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления о выплате компенсации и (или) о необходимости представления недостающих документов.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в выплате компенсации являются:

1) отсутствие у заявителя права на выплату компенсации в соответствии с пунктом 1 Порядка выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом, неработающим гражданином пожилого возраста без группы инвалидности средство реабилитации в Хабаровском крае, утвержденного постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 49 "Об обеспечении средствами реабилитации инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае";

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела и (или) доработанного заявления о выплате компенсации в сроки, установленные подпунктом 3.3.15.3 подпункта 3.3.15 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента;

3) обеспечение средствами реабилитации, срок пользования которыми не истек, за исключением случаев, указанных в абзаце втором пункта 14 Порядка обеспечения средствами реабилитации инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае, утвержденного постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 49 "Об обеспечении средствами реабилитации инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае", в абзаце третьем пункта 8 Порядка выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом, неработающим гражданином пожилого возраста без группы инвалидности средство реабилитации в Хабаровском крае, утвержденного постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 49 "Об обеспечении средствами реабилитации инвалидов и неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности в Хабаровском крае";

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

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

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

Оснований для приостановления исправления допущенных опечаток и

ошибок законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в удовлетворении заявления об исправлении ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.9. Центр социальной поддержки не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством почтовой связи или с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется специалистом центра социальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в центр социальной поддержки.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр датой регистрации заявления о

предоставлении государственной услуги является дата его приема многофункциональным центром.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале и (или) Портале.

2.14. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте министерства, а также на Едином портале и (или) Портале.

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

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

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

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

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

- получение справки об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории иностранного государства (в случае, если обращается заявитель, обучающийся в указанных организациях, для

обеспечения средствами реабилитации, предусмотренными пунктами 3.9 – 3.10 раздела 3 Перечня) и нотариальное удостоверение перевода указанной справки на русский язык.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

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

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

- получение справки об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории иностранного государства (в случае, если обращается заявитель, обучающийся в указанных организациях, для выплаты компенсации за приобретение средств реабилитации, предусмотренных пунктами 3.9 – 3.10 раздела 3 Перечня) и нотариальное удостоверение перевода указанной справки на русский язык.

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

2.15.1.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрены.

2.15.2. Наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 2.15.1 настоящего подпункта услуг.

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

2.15.2.1. Плата за получение справки или заключения о нуждаемости в средствах реабилитации устанавливается организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности, выдающей соответствующую справку или заключение.

Плата за получение справки об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории иностранного государства, устанавливается соответствующей образовательной организацией, выдающей справку об обучении. Оплата нотариального удостоверения перевода справки об обучении на русский язык осуществляется в соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1).

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

2.15.2.2. Плата за получение справки или заключения о нуждаемости в средствах реабилитации устанавливается организацией, имеющей лицензию

на осуществление медицинской деятельности, выдающей соответствующую справку или заключение.

Плата за получение справки об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных на территории иностранного государства, устанавливается соответствующей образовательной организацией, выдающей справку об обучении. Оплата нотариального удостоверения перевода справки об обучении на русский язык осуществляется в соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1).

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

2.15.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрены.

2.15.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги

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

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

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации.

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования (опроса), либо анкетирования

(опроса) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя с заявлением). Анкетирование заявителя (его представителя) осуществляется посредством Единого портала или Портала либо в центре социальной поддержки или в многофункциональном центре при приеме у заявителя (его представителя) заявления и документов (в зависимости от способа подачи документов), и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

### 3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- внутриведомственное информационное взаимодействие;
- запрос сведений, содержащихся в ЕЦП;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;
- предоставление результата государственной услуги.

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

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

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

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

3.3.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя

заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

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

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

предпринимателей), не предусмотрена.

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

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

Регистрация заявления, в том числе поступившего посредством почтовой связи или с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется специалистом центра социальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в центр социальной поддержки.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой регистрации заявления является дата его приема многофункциональным центром.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов центром социальной поддержки.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.3.3.2. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" и (или) системы межведомственного электронного взаимодействия Хабаровского края (далее – система межведомственного электронного взаимодействия)

3.3.3.2.1. Наименование органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос (при наличии)

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о регистрации заявителя по месту жительства;

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации:

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

3) Профессиональная образовательная организация или образовательная организация высшего образования, расположенные на территории Российской Федерации:

- сведения об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае обращения неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности);

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

#### 3.3.3.2.2. Наименование используемого вида сведений

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используется сервис, витрина данных.

3.3.3.2.3. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Направление центром социальной поддержки межведомственных запросов на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в центре социальной поддержки и (или) в день получения от органов и (или) организаций, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление центром социальной поддержки межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

Формирование центром социальной поддержки запросов и получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

#### 3.3.3.2.4. Срок получения ответа на информационный запрос

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов центром социальной поддержки.

3.3.3.3. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" и (или) системы межведомственного электронного взаимодействия Хабаровского края

3.3.3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие без использования системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в случае, если у центра социальной поддержки отсутствует техническая возможность обеспечить доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия.

Органов (организаций), у которых отсутствует система межведомственного электронного взаимодействия и в которые направляются информационные запросы, не имеется.

#### 3.3.3.3.2. Наименование органа (организации), в который (которую)

направляется информационный запрос (при наличии)

Информационные запросы, а также органы (организации), в которые направляются информационные запросы, указаны в подпункте 3.3.3.2.1 подпункта 3.3.3.2 настоящего подпункта.

3.3.3.3.3. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Направление центром социальной поддержки межведомственных запросов на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в центре социальной поддержки и (или) в день получения от органов и (или) организаций, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление центром социальной поддержки межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

Информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.3.3.4. Срок получения ответа на информационный запрос

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы не должен превышать пять рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

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

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

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

3.3.4. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация центром социальной поддержки заявления и документов.

3.3.4.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного

информационного взаимодействия формирует и направляет в министерство, в том числе в электронной форме, информационный запрос, указанный в подпункте 3.3.4.3 настоящего подпункта, – в случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

Направление центром социальной поддержки информационного запроса на получение документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.4.3 настоящего подпункта, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в центре социальной поддержки.

#### 3.3.4.3. Наименование информационного запроса

Информационный запрос:

- сведения о полномочиях законного представителя (в случае обращения законного представителя заявителя).

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

Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления в министерство.

3.3.4.5. Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки в результате внутриведомственного информационного взаимодействия, приобщаются специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, в электронное личное дело заявителя.

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

#### 3.3.5. Запрос сведений, содержащихся в ЕЦП

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация центром социальной поддержки заявления и документов.

3.3.5.2. Основание для запроса сведений, содержащихся в ЕЦП, срок его направления

Основанием для запроса сведений, содержащихся в ЕЦП, является прием и регистрация центром социальной поддержки заявления и документов.

Запрос сведений, содержащихся в ЕЦП, осуществляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

#### 3.3.5.3. Наименование запроса сведений, содержащихся в ЕЦП

- сведения о фактах назначения заявителю аналогичных мер социальной поддержки, в том числе в других субъектах Российской Федерации.

#### 3.3.5.4. Срок получения сведений, содержащихся в ЕЦП

Получение специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений, указанных в подпункте 3.3.5.3 настоящего подпункта, осуществляется в

режиме реального времени, в день направления запроса сведений, содержащихся в ЕЦП.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является получение в результате запроса сведений, содержащихся в ЕЦП, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление центром социальной поддержки факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, либо представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме.

3.3.6.2. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги является установление центром социальной поддержки факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, либо представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме.

3.3.6.3. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

Центр социальной поддержки в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляет направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме, центр социальной поддержки в день регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Уведомления, указанные в настоящем подпункте, центр социальной поддержки направляет заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала либо по адресу, указанному в заявлении. По желанию заявителя указанные уведомления могут быть направлены иным способом, не противоречащим законодательству.

3.3.6.4. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений

Срок оказания государственной услуги приостанавливается.

3.3.6.5. Результатом административной процедуры является получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации.

3.3.7. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является направление центром социальной поддержки заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.3.7.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается в случае направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.3.7.3. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления государственной услуги административных действий

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается центром социальной поддержки в день направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.3.7.4. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги возобновляется в день поступления в центр социальной поддержки документов (копий документов, сведений) и (или) доработанного заявления или по истечении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.3.7.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен до момента представления заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, но не более чем на пять рабочих дней.

3.3.7.6. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

3.3.8. Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки заявления и документов (сведений), в том числе запрашиваемых в порядке межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

3.3.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

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

Решение о постановке на учет принимается при отсутствии оснований для отказа в его постановке.

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

Решение о постановке либо об отказе в постановке на учет принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.8.4. В случае если центром социальной поддержки принятие решений о предоставлении государственной услуги осуществляется без использования ЕЦП, центр социальной поддержки обеспечивает автоматическую передачу таких решений на ЕЦП.

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

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги

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

3.3.9.2. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего (ребенка-инвалида) законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.3.9.3. Способы предоставления результата государственной услуги

Уведомление о принятом решении направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.9.2 настоящего подпункта), центром социальной поддержки:

- посредством Единого портала или Портала (в случае подачи заявления и документов в электронном виде);

- посредством почтовой связи (в случае подачи заявления и документов посредством почтовой связи, либо лично в центр социальной поддержки).

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.9.2 настоящего подпункта), многофункциональным центром.

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

3.3.9.4. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемой со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

В случае подачи заявления и документов в электронном виде, посредством почтовой связи, либо лично в центр социальной поддержки уведомление о принятом решении направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.9.2 настоящего подпункта), центром социальной поддержки в день принятия соответствующего решения.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.9.2 настоящего подпункта), многофункциональным центром в день принятия центром социальной поддержки соответствующего решения. Центр социальной поддержки направляет уведомление о принятом решении в многофункциональный центр в день принятия соответствующего решения.

3.3.9.5. В уведомлении об отказе в постановке на учет указывается аргументированная причина такого отказа, включая положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок постановки на учет.

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

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

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

3.3.9.7. Результатом административной процедуры является предоставление результата государственной услуги.

Вариант 2. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- внутриведомственное информационное взаимодействие;
- запрос сведений, содержащихся в ЕЦП;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации;
- предоставление результата государственной услуги.

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

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

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

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

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

- при личном обращении в центр социальной поддержки и обращении в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления о выплате компенсации и документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность,

оценивает правильность оформления заявления о выплате компенсации, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении о выплате компенсации, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

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

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

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

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

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

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

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр предусмотрена.

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

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

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

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

Регистрация заявления о выплате компенсации, в том числе поступившего с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется специалистом центра социальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления о выплате компенсации в центр социальной поддержки.

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

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

### 3.3.12. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.3.12.2. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.12.2.1. Наименование органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос (при наличии)

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о регистрации заявителя по месту жительства;

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации:

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

3) Профессиональная образовательная организация или образовательная организация высшего образования, расположенные на территории Российской Федерации:

- сведения об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае обращения неработающих граждан пожилого возраста без группы инвалидности);

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

3.3.12.2.2. Наименование используемого вида сведений

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используется сервис, витрина данных.

3.3.12.2.3. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Направление центром социальной поддержки межведомственных запросов на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выплате компенсации в центре социальной поддержки и (или) в день получения от органов и (или) организаций, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление центром социальной поддержки межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

Формирование центром социальной поддержки запросов и получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

3.3.12.2.4. Срок получения ответа на информационный запрос

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов центром социальной поддержки.

3.3.12.3. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" и (или) системы межведомственного электронного взаимодействия Хабаровского края

3.3.12.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие без использования системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в случае, если у центра социальной поддержки отсутствует техническая возможность обеспечить доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия.

Органов (организаций), у которых отсутствует система межведомственного электронного взаимодействия и в которые направляются информационные запросы, не имеется.

3.3.12.3.2. Наименование органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос (при наличии)

Информационные запросы, а также органы (организации), в которые направляются информационные запросы, указаны в подпункте 3.3.12.2.1 подпункта 3.3.12.2 настоящего подпункта.

3.3.12.3.3. Срок направления информационного запроса с момента

регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Направление центром социальной поддержки межведомственных запросов на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выплате компенсации в центре социальной поддержки и (или) в день получения от органов и (или) организаций, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление центром социальной поддержки межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

Информационный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

#### 3.3.12.3.4. Срок получения ответа на информационный запрос

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы не должен превышать пять рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

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

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

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

#### 3.3.13. Внутриведомственное информационное взаимодействие

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

3.3.13.2. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет в министерство, в том числе в электронной форме, информационный запрос, указанный в подпункте 3.3.13.3 настоящего подпункта, – в случае если заявитель не

представил документы по собственной инициативе.

Направление центром социальной поддержки информационного запроса на получение документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.13.3 настоящего подпункта, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выплате компенсации в центре социальной поддержки.

3.3.13.3. Наименование информационного запроса

Информационный запрос:

- сведения о полномочиях законного представителя (в случае обращения законного представителя заявителя).

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

Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления в министерство.

3.3.13.5. Документы (сведения), полученные центром социальной поддержки в результате внутриведомственного информационного взаимодействия, приобщаются специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, в электронное личное дело заявителя.

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

3.3.14. Запрос сведений, содержащихся в ЕЦП

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

3.3.14.2. Основание для запроса сведений, содержащихся в ЕЦП, срок его направления

Основанием для запроса сведений, содержащихся в ЕЦП, является прием и регистрация центром социальной поддержки заявления о выплате компенсации и документов.

Запрос сведений, содержащихся в ЕЦП, осуществляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выплате компенсации.

3.3.14.3. Наименование запроса сведений, содержащихся в ЕЦП

- сведения о фактах назначения заявителю аналогичных мер социальной поддержки, в том числе в других субъектах Российской Федерации.

3.3.14.4. Срок получения сведений, содержащихся в ЕЦП

Получение специалистом центра социальной поддержки, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений, указанных в подпункте 3.3.14.3 настоящего подпункта, осуществляется в

режиме реального времени, в день направления запроса сведений, содержащихся в ЕЦП.

3.3.14.5. Результатом административной процедуры является получение в результате запроса сведений, содержащихся в ЕЦП, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.15. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является установление центром социальной поддержки факта наличия в заявлении о выплате компенсации недостоверной и (или) неполной информации, либо представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме.

3.3.15.2. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги является установление центром социальной поддержки факта наличия в заявлении о выплате компенсации недостоверной и (или) неполной информации, либо представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме.

3.3.15.3. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

Центр социальной поддержки в день установления факта наличия в заявлении о выплате компенсации недостоверной и (или) неполной информации осуществляет направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления о выплате компенсации в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме, центр социальной поддержки в день регистрации заявления о выплате компенсации и документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю уведомление о необходимости представления недостающих документов в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Уведомления, указанные в настоящем подпункте, центр социальной поддержки направляет заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала либо по адресу, указанному в заявлении о выплате компенсации. По желанию заявителя указанные уведомления могут быть направлены иным способом, не противоречащим законодательству.

3.3.15.4. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для

приостановления предоставления государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений

Срок оказания государственной услуги приостанавливается.

3.3.15.5. Результатом административной процедуры является получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации.

3.3.16. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является направление центром социальной поддержки заявителю уведомления о необходимости доработки заявления о выплате компенсации и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.3.16.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается в случае направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления о выплате компенсации и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.3.16.3. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления государственной услуги административных действий

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается центром социальной поддержки в день направления заявителю уведомления о необходимости доработки заявления о выплате компенсации и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.3.16.4. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги возобновляется в день поступления в центр социальной поддержки документов (копий документов, сведений) и (или) доработанного заявления о выплате компенсации или по истечении пяти рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости доработки заявления о выплате компенсации и (или) о необходимости представления недостающих документов.

3.3.16.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен до момента представления заявителем доработанного заявления о выплате компенсации, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, но не более чем на пять рабочих дней.

3.3.16.6. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги.

3.3.17. Принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации

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

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

3.3.17.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

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

Решение о выплате компенсации принимается при отсутствии оснований для отказа в ее выплате.

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

3.3.17.4. Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации принимается руководителем центра социальной поддержки не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений), в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.17.5. В случае если центром социальной поддержки принятие решений о предоставлении государственной услуги осуществляется без использования ЕЦП, центр социальной поддержки обеспечивает автоматическую передачу таких решений на ЕЦП.

3.3.17.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

3.3.18. Предоставление результата государственной услуги

3.3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации.

3.3.18.2. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего (ребенка-инвалида) законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю

несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

#### 3.3.18.3. Способы предоставления результата государственной услуги

Уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.18.2 настоящего подпункта), центром социальной поддержки:

- посредством Единого портала или Портала (в случае подачи заявления о выплате компенсации и документов в электронном виде);

- посредством почтовой связи (в случае подачи заявления о выплате компенсации и документов посредством почтовой связи, либо лично в центр социальной поддержки).

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.18.2 настоящего подпункта), многофункциональным центром.

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

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

В случае подачи заявления о выплате компенсации и документов в электронном виде, посредством почтовой связи, либо лично в центр социальной поддержки уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.18.2 настоящего подпункта), центром социальной поддержки в день принятия соответствующего решения.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации направляется заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего (ребенка-инвалида), не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.18.2 настоящего подпункта), многофункциональным центром в день принятия центром социальной поддержки соответствующего решения. Центр социальной поддержки направляет уведомление о выплате либо об отказе в выплате компенсации в многофункциональный центр в день принятия соответствующего решения.

3.3.18.5. В уведомлении об отказе в выплате компенсации указывается аргументированная причина такого отказа, включая положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выплаты компенсации.

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

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

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

3.3.18.7. Результатом административной процедуры является предоставление результата государственной услуги.

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

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

- прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- внутриведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок.

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

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

3.3.20.2. При обращении в центр социальной поддержки специалист, ответственный за прием заявления об исправлении ошибок, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа,

удостоверяющего личность.

3.3.20.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, либо непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) документа, подтверждающего полномочия (в случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя)).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

### 3.3.21. Внутриведомственное информационное взаимодействие

#### 3.3.21.1. Основание для информационного запроса, срок его направления

Специалист центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет в министерство запрос сведений о полномочиях законного представителя, не представленного заявителем по собственной инициативе.

Запрос сведений о полномочиях законного представителя направляется центром социальной поддержки в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

Срок подготовки и направления ответа на внутриведомственный информационный запрос не может превышать одного рабочего дня со дня его поступления в министерство.

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

3.3.22.1. Центр социальной поддержки не позднее второго рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

3.3.23. Предоставление результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок

3.3.23.1. При получении результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок в отношении несовершеннолетнего (ребенка-инвалида) законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления об исправлении ошибок указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления об исправлении ошибок выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.3.23.2. Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с устраненными опечатками и ошибками или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляются заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем (в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.23.1 настоящего подпункта), специалистом центра социальной поддержки посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в день рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

### 3.4.1. Прием заявления и документов

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

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

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

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

- принимает заявление;

- проставляет отметку на заявлении в присутствии заявителя (его представителя) о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

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

### 3.4.2. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки

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

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

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

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

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего

дня со дня приема заявления и документов передает в центр социальной поддержки заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Замечания и предложения граждан, их объединений и организаций рассматриваются министерством и центром социальной поддержки в порядке

и сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Регистрация жалобы, в том числе поступившей в электронной форме, осуществляется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в электронной форме в выходные, нерабочие праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления.

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

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

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

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

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

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

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

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

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Форма

В КГКУ "Центр социальной поддержки населения по \_\_\_\_\_"  
 \_\_\_\_\_  
 (городу, району)  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
 \_\_\_\_\_  
 (дата рождения)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (полный адрес места жительства)  
 паспорт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  
 \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## Заявление

о постановке на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации

Прошу поставить на учет \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

- индивидуальной программе реабилитации и абититации инвалида;
- справке или заключению о нуждаемости в средствах реабилитации, выданной организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности.

№ п/п

Наименование средств реабилитации

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

К заявлению о постановке на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_ ;  
 6. \_\_\_\_\_ ;  
 7. \_\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (подпись заявителя)

Документы приняты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, принявшего заявление)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
 принял " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи специалиста)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Форма

В КГКУ "Центр социальной поддержки населения"  
 по \_\_\_\_\_"  
 (городу, району)  
 от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
 \_\_\_\_\_  
 (дата рождения)  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (полный адрес места жительства)  
 паспорт \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  
 \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## Заявление

о выплате компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации

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

- индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида;
- справке или заключению о нуждаемости в средствах реабилитации, выданной организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности.

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

№ п/п

Наименование средств реабилитации

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

К заявлению выплате компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_ ;  
 6. \_\_\_\_\_ ;  
 7. \_\_\_\_\_ ;  
 8. \_\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Способ получения компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации:

через кредитную организацию

(номер банковской карты или (наименование, банковские реквизиты кредитной организации (БИК, ИНН, КПП), номер счета получателя))

через организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_ (номер отделения)

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 (подпись заявителя)

Документы приняты " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, принявшего заявление)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

принял " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи специалиста)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

## ПЕРЕЧЕНЬ

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации		
1	Категория заявителя	Инвалиды и неработающие граждане пожилого возраста без группы инвалидности, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории Хабаровского края
Результат: выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации		
2	Категория заявителя	Инвалиды и неработающие граждане пожилого возраста без группы инвалидности, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории Хабаровского края
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
3	Категория заявителя	Граждане, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: постановка на учет в качестве нуждающегося в средствах реабилитации	
1	Инвалиды и неработающие граждане пожилого возраста без группы инвалидности, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории Хабаровского края
Результат: выплата компенсации за самостоятельно приобретенное средство реабилитации	
2	Инвалиды и неработающие граждане пожилого возраста без группы инвалидности, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие на территории Хабаровского края

Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
3	Граждане, получившие государственную услугу и желающие исправить в документе, выданном по результатам ее предоставления, допущенные ошибки и опечатки

---