



ПРИКАЗ

«30» мая 2014 г.

№ 125

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты населения Удмуртской
Республики по предоставлению государственной услуги
«Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации
и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов
протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями,
выплата компенсации за самостоятельно приобретённые инвалидами
технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных
протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и
ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и
ветеринарное обслуживание собак-проводников)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретённые инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников)».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от «30» 05 2014 года № 125

**Административный регламент
Министерства социальной защиты населения Удмуртской
Республики по предоставлению государственной услуги
«Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации
и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов
протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими
изделиями (выплата компенсации за самостоятельно приобретённые
инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы
(кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или)
оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов
инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание
собак-проводников)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (выплата компенсации за самостоятельно приобретённые инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников)» (далее – государственная услуга) устанавливается порядок предоставления государственной услуги по:

обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации (далее – технические средства) и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалидами, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (далее – изделия);

выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства (изделия) и (или) оплаченные услуги, в том числе компенсации расходов по проезду инвалидов (ветеранов) и при необходимости – лиц,

сопровождающих инвалидов (ветеранов), если необходимость сопровождения установлена индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) (заключением об обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями ветеранов, выдаваемым врачебными комиссиями медицинских организаций), к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами (изделиями), оказывающей услуги, по проживанию инвалидов (ветеранов) и при необходимости - лиц, сопровождающих инвалидов (ветеранов), если необходимость сопровождения установлена индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) (заключением об обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями ветеранов, выдаваемым врачебными комиссиями медицинских организаций), в случае изготовления технического средства (изделия) в амбулаторных условиях (далее – компенсация);

выплате ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (далее – компенсация на собаку-проводника).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

- 1) обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий граждан из числа ветеранов изделиями;
- 2) выплата компенсации;
- 3) выплата компенсации на собаку-проводника.

Описание заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют граждане, проживающие на территории Удмуртской Республики и относящиеся к одной из следующих категорий:

1) участники Великой Отечественной войны:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – период Великой Отечественной войны) или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в

период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведённые в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

2) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку),

военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

3) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов

уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

4) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

6) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

7) члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

8) инвалиды, в том числе дети-инвалиды.

4. От имени граждан, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее также – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://minsoc.udmurt.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

7. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

8. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

9. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган по месту жительства заявителя, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – в территориальный орган по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входят вопросы обеспечения техническими средствами и (или) услугами, изделиями, выплаты компенсации и компенсации на собаку-проводника (далее – специалист по техническим средствам):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

12. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

13. При личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган специалист по техническим средствам даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

14. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по техническим средствам обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по техническим средствам должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по техническим средствам на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

16. При получении запроса по электронной почте специалистом по техническим средствам готовится подробный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (выплата компенсации за самостоятельно приобретённые инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников)».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом по месту жительства заявителя, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – территориальным органом по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

19. Министерство:

организует обеспечение техническими средствами и изделиями, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

20. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя;

исполнителями государственных контрактов и договоров, заключённых в целях предоставления государственной услуги, в части изготовления и выдачи технических средств и изделий, предоставления услуг заявителю;

кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение компенсации и (или) компенсации на собаку-проводника;

организациями федеральной почтовой связи в части оказания услуг заявителям по выплате компенсации и (или) компенсации на собаку-проводника.

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления подуслуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий граждан из числа ветеранов изделиями» является принятие решения:

- 1) об обеспечении техническими средствами и (или) услугами, изделиями;
- 2) об отказе в обеспечении техническими средствами и (или) услугами, изделиями.

23. Результатом предоставления подуслуги «Выплата компенсации» является принятие решения:

- 1) о выплате компенсации;
- 2) об отказе в выплате компенсации.

24. Результатом предоставления подуслуги «Выплата компенсации на собаку-проводника» является принятие решения:

- 1) о выплате компенсации на собаку-проводника;
- 2) об отказе в выплате компенсации на собаку-проводника.

25. Процедура предоставления подуслуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий граждан из числа ветеранов изделиями» в случае принятия решения об обеспечении техническими средствами и (или) услугами, изделиями завершается выдачей (направлением) заявителю (его представителю) уведомления о постановке на учёт по обеспечению техническими средствами, изделиями (далее – уведомление о постановке на учёт), направления на получение либо изготовление технических средств, изделий (далее – направление), а в случае необходимости проезда заявителя к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно – специального талона на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте (далее – специальный талон) и (или) именного направления для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом (далее – именованное направление) транспортных организаций, отобранных Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

26. Процедура предоставления подуслуг «Выплата компенсации», «Выплата компенсации на собаку-проводника» в случае принятия территориальным органом решения о выплате компенсации, решения о выплате компенсации на собаку-проводника соответственно завершается путём перечисления сумм для выплаты компенсации, компенсации на собаку-проводника в организацию федеральной почтовой связи или на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

Сроки предоставления государственной услуги

27. При предоставлении подуслуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий граждан из числа ветеранов изделиями» территориальный орган выдаёт (направляет) заявителю (его представителю) уведомление о постановке на учёт, направление, а в случае необходимости – специальный талон и (или) именное направление в течение 15 дней с даты приёма (регистрации) заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 33, пункте 37 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а при предоставлении услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) (далее – услуги по сурдопереводу) – в течение 3 дней с даты приёма (регистрации) заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 33, пункте 37 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

28. При предоставлении подуслуги «Выплата компенсации» территориальный орган принимает решение о выплате компенсации, в течение 30 дней с даты приёма (регистрации) заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 34, пункте 37 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

29. При предоставлении подуслуги «Выплата компенсации на собаку-проводника» территориальный орган принимает решение о выплате компенсации на собаку – проводника в течение 15 дней с даты приёма (регистрации) заявления и документов, указанных в пунктах 35, 37 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Компенсация на собаку-проводника выплачивается заявителю в месяце, следующем за месяцем, в котором было подано заявление.

Следующая выплата компенсации на собаку-проводника заявителю производится по истечении одного года после получения компенсации за предыдущий год по заявлению, с приложением копии справки установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданной государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления.

30. В случаях, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

31. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в предоставлении

государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 года № 708 «Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2007 года № 608 «О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 года № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2011 года № 2174-р;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 июля 2008 года № 370н «Об утверждении формы заключения врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями и порядка её заполнения»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребёнка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 августа 2008 года № 438н «Об утверждении порядка осуществления и формы заключения медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 августа 2008 года № 439н «Об утверждении форм уведомления о постановке на учёт по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями, направления на их получение либо изготовление, специального талона и именного направления для бесплатного получения проездных документов для проезда к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2011 года № 57н «Об утверждении Порядка выплаты компенсации за самостоятельно приобретённое инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, включая порядок определения её размера и порядок информирования граждан о размере указанной компенсации»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 мая 2013 года № 214н «Об утверждении классификации технических средств реабилитации (изделий) в рамках федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 2347-р»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 мая 2013 года № 215н «Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12 марта 2012 года № 81 «Об организации осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, переданных Правительству Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

33. Для получения подуслуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий граждан из числа ветеранов изделиями» территориальному органу по месту жительства заявителя, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – территориальному органу по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление об обеспечении техническими средствами и (или) услугами, изделиями (выплате компенсации, компенсации на собаку-проводника) (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным

федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);

индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) (в случае обращения инвалида, в том числе ребёнка-инвалида);

программа реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания (в случае обращения инвалида, признанного пострадавшим в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, за обеспечением собакой-проводником);

заклучение об обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями ветеранов, выдаваемое врачебными комиссиями медицинских организаций (в случае обращения отдельных категорий граждан из числа ветеранов);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3) имеющееся в распоряжении территориального органа заключение медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технического средства реабилитации, протезно-ортопедического изделия, выдаваемое Комиссией по осуществлению медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий при Министерстве (в случае обращения за ремонтом, досрочной заменой технических средств, изделий).

34. Для получения подуслуги «Выплата компенсации» территориальному органу по месту жительства заявителя, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – территориальному органу по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно

в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление;

документ, удостоверяющий личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);

индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (в случае обращения инвалида, в том числе ребенка-инвалида);

заключение об обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями ветеранов, выдаваемое врачебными комиссиями медицинских организаций (в случае обращения отдельных категорий граждан из числа ветеранов);

документы, подтверждающие произведенные заявителем расходы по самостоятельному приобретению технических средств (изделий) и (или) по оплате услуг, в том числе по проезду заявителя и при необходимости – сопровождающего его лица, к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами (изделиями), оказывающей услуги, по проживанию заявителя и при необходимости – сопровождающего его лица, в случае изготовления технического средства (изделия) в амбулаторных условиях;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

35. Для получения подуслуги «Выплата компенсации на собаку-

проводника» территориальному органу по месту жительства заявителя, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – территориальному органу по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимы следующие документы, представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление;

документ, удостоверяющий личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);

паспорт установленного образца на собаку-проводника (при наличии);

справка установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданная государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления.

36. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через законного представителя (доверенное лицо) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя,

отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

37. В случае подачи заявителем заявления через законного представителя или доверенное лицо дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 33, подпунктом 1 пункта 34, пунктом 35 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

38. Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 33, подпунктом 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

39. Заявление и каждый документ, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 года № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями».

40. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

41. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

42. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 33, подпунктом 1 пункта 34, пунктами 35, 37 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 33-36, 39-41 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

44. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

45. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством или выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

47. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

48. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

49. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

50. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

51. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

52. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

53. Вход в здание территориального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

54. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

55. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

56. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

57. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных

и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

58. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

59. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

60. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

61. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

62. Приём граждан ведётся специалистом по техническим средствам, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

63. Специалист по техническим средствам обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

64. Рабочее место специалиста по техническим средствам оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

65. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

66. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по техническим средствам желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по техническим средствам назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

67. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

68. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

69. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 года № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями»;

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

лично или через законного представителя (доверенное лицо) при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 33, подпункте 1 пункта 34, пунктах 35, 37 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача уведомления о постановке на учёт, направления, а в случае необходимости проезда заявителя к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно – специального талона и (или) именного направления (в случае принятия решения об обеспечении техническими средствами и (или) услугами, изделиями);

формирование документов на выплату компенсации (в случае принятия решения о выплате компенсации);

формирование документов на выплату компенсации на собаку-проводника (в случае принятия решения о выплате компенсации на собаку-проводника).

71. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

72. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации

73. Административная процедура по приёму документов, их первичной проверке и регистрации выполняется при предоставлении всех подуслуг.

74. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя (его представителя) в территориальный орган по месту жительства заявителя, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – в территориальный орган по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 33, подпункте 1 пункта 34, пунктах 35, 37 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 33, подпункте 1 пункта 34, пунктах 35, 37 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента.

75. При приёме документов от заявителя лично или через представителя специалист по техническим средствам:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

7) регистрирует заявление;

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в течение 1 дня с даты его получения (регистрации)). Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка-уведомление о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

76. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по техническим средствам:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов».

77. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по техническим средствам осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 75 настоящего Административного регламента.

78. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 43 настоящего Административного регламента, специалист по техническим средствам отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 43 настоящего Административного регламента, если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по техническим средствам отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или

государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 43 настоящего Административного регламента, специалист по техническим средствам отказывает в приёме документов и направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

79. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день.

**Описание последовательности действий
при формировании и направлении межведомственных
запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

80. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется при предоставлении подуслуг «Обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий из числа ветеранов изделиями» и «Выплата компенсации».

81. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

83. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 33, подпунктом 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, специалист по техническим средствам оформляет и направляет межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

84. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных подпункте 2 пункта 33, подпункте 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного

информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

85. Общий максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 33, подпункте 1 пункта 34, пункте 37 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий
при подготовке документов для принятия решения
о предоставлении государственной услуги либо об
отказе в предоставлении государственной услуги**

86. Административная процедура по подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выполняется при предоставлении всех подуслуг.

Осуществление административной процедуры по подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не требует присутствия заявителя (его представителя).

87. Специалист по техническим средствам на основании документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

88. При наличии у заявителя права на получение государственной услуги специалист по техническим средствам:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, в программный комплекс;

2) производит расчёт размера компенсации и (или) компенсации на собаку-проводника (при предоставлении подуслуг «Выплата компенсации» и (или) «Выплата компенсации на собаку-проводника»);

3) распечатывает через программный комплекс:
проект решения об обеспечении техническими средствами и (или) услугами, изделиями по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также проекты уведомления о постановке на учёт и направления по формам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 августа 2008 года № 439н «Об утверждении форм уведомления о постановке на учёт по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами,

протезно-ортопедическими изделиями, направления на их получение либо изготовление, специального талона и именного направления для бесплатного получения проездных документов для проезда к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями» (при предоставлении подуслуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий граждан из числа ветеранов изделиями»);

проект решения о выплате компенсации согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации»);

проект решения о выплате компенсации на собаку-проводника согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации на собаку-проводника»);

4) формирует и оформляет личное дело гражданина (далее – личное дело) в случае первичного обращения заявителя (его представителя) или приобщает документы к ранее заведённому личному делу;

5) передаёт личное дело руководителю территориального органа.

89. При отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги специалист по техническим средствам:

1) готовит проект решения (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги):

об отказе в обеспечении техническими средствами и (или) услугами, изделиями согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (при предоставлении подуслуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий граждан из числа ветеранов изделиями»);

об отказе в выплате компенсации согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации»);

об отказе в выплате компенсации на собаку-проводника согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту (при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации на собаку-проводника»);

2) передаёт проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и комплект документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, руководителю территориального органа.

90. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной

информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

91. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать:

при предоставлении подуслуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий граждан из числа ветеранов изделиями» – 10 дней, а в части предоставления услуг по сурдопереводу – 1 день;

при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации» – 25 дней;

при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации на собаку-проводника» – 10 дней.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о предоставлении государственной
услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

92. Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выполняется при предоставлении всех подуслуг.

93. Осуществление административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не требует присутствия заявителя (его представителя).

94. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа личного дела или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу.

95. При получении личного дела руководитель территориального органа:

1) рассматривает представленные документы;

2) проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права заявителя на получение государственной услуги;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность ввода информации в программный комплекс;

правильность произведённого расчёта размера компенсации (при предоставлении подуслуг «Выплата компенсации», «Выплата компенсации на собаку-проводника»);

3) при отсутствии замечаний подписывает и заверяет гербовой печатью:

решение об обеспечении техническими средствами и (или) услугами, изделиями, уведомление о постановке на учёт, направление (при предоставлении подуслуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий граждан из числа ветеранов изделиями»);

решение о выплате компенсации (при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации»);

решение о выплате компенсации на собаку-проводника (при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации на собаку-проводника»);

4) передаёт личное дело специалисту по техническим средствам.

96. При получении проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, руководитель территориального органа:

1) рассматривает представленные документы;

2) проверяет соблюдение требований законодательства при установлении отсутствия права заявителя на получение государственной услуги;

3) при отсутствии замечаний подписывает и заверяет гербовой печатью решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) передаёт решение об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, специалисту по техническим средствам.

97. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, специалист по техническим средствам:

1) направляет заявителю (его представителю) решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им документы. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; направляется в электронной форме;

2) приобщает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственному запросу, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

98. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать:

при предоставлении подуслуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий граждан из числа ветеранов изделиями» – 2 дня, а в части предоставления услуги по сурдопереводу – 1 день;

при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации» – 3 дня;

при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации на собаку-проводника» – 2 дня.

Описание последовательности действий

по выдаче уведомления о постановке на учёт, направления, а в случае необходимости проезда заявителя к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно - специального талона и (или) именного направления

99. Административная процедура по выдаче уведомления о постановке на учёт, направления, а в случае необходимости проезда заявителя к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно - специального талона и (или) именного направления выполняется при предоставлении подуслуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами и (или) услугами, отдельных категорий граждан из числа ветеранов изделиями».

100. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по техническим средствам личного дела с подписанным решением об обеспечении техническими средствами и (или) услугами, изделиями, уведомлением о постановке на учёт, направлением.

101. При получении от руководителя территориального органа личного дела специалист по техническим средствам:

1) выдаёт (направляет) заявителю (его представителю) уведомление о постановке на учёт, направление.

В случае необходимости проезда заявителя к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно, в том числе двумя и более видами транспорта, специалист по техническим средствам выдаёт (направляет) заявителю (его представителю) специальный талон и (или) именное направление, оформленные в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 августа 2008 года № 439н «Об утверждении форм уведомления о постановке на учёт по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями, направления на их получение либо изготовление, специального талона и именного направления для бесплатного получения проездных документов для проезда к месту нахождения организации, обеспечивающей

техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями».

Уведомление о постановке на учёт, направление, а в случае необходимости проезда заявителя к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно – специальный талон и (или) именное направление, заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляются в электронной форме;

2) приобщает решение об обеспечении техническими средствами и (или) услугами, изделиями, копии уведомления о постановке на учёт, направления, а в случае необходимости – специального талона и (или) именного направления, к материалам личного дела.

102. Общая максимальная продолжительность выполнения действий по выдаче уведомления о постановке на учёт, направления, а в случае необходимости проезда заявителя к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно – специального талона и (или) именного направления, не может превышать 1 день.

Описание последовательности действий при формировании документов на выплату компенсации

103. Административная процедура по формированию документов на выплату компенсации выполняется при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации».

104. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по техническим средствам личного дела с подписанным решением о выплате компенсации.

105. Специалист по техническим средствам направляет заявителю (его представителю) уведомление о выплате компенсации по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и передаёт личное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за формирование документов на выплату пособий и компенсаций (далее – специалист по выплате).

Уведомление о выплате компенсации заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется ему в электронной форме.

106. Специалист по выплате оформляет документы на выплату компенсации по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

107. Для осуществления выплаты через кредитную организацию специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе список на зачисление суммы компенсации на счёт заявителя, открытый в кредитной организации (далее – список на компенсацию):

в электронном виде или на бумажном носителе – для кредитной организации;

на бумажном носителе – для территориального органа;

2) передаёт сформированный список на компенсацию на подпись руководителю финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

3) после подписания проставляет на списке на компенсацию гербовую печать территориального органа;

4) направляет электронный или бумажный список на компенсацию в кредитную организацию;

5) готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию.

108. Для осуществления выплаты через организацию федеральной почтовой связи специалист по выплате:

1) формирует через программный комплекс документы на выплату компенсации;

2) передаёт сформированные документы на выплату компенсации на подпись руководителю финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

3) проставляет на документах на выплату компенсации гербовую печать территориального органа;

4) направляет документы на выплату компенсации в организации федеральной почтовой связи;

5) готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в организации федеральной почтовой связи.

109. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату компенсации не может превышать 1 день.

**Описание последовательности действий
при формировании документов на выплату компенсации
на собаку-проводника**

110. Административная процедура по формированию документов на выплату компенсации на собаку-проводника выполняется при предоставлении подуслуги «Выплата компенсации на собаку-проводника».

111. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по техническим средствам личного дела с подписанным решением о выплате компенсации на собаку-проводника.

112. Специалист по техническим средствам направляет заявителю (его представителю) уведомление о выплате ему компенсации на собаку-проводника и ее размере и передаёт личное дело специалисту по выплате.

Уведомлении о выплате компенсации на собаку-проводника заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется ему в электронной форме.

113. Специалист по выплате оформляет документы на выплату компенсации на собаку-проводника по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

114. Для осуществления выплаты через кредитную организацию специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе список на зачисление суммы компенсации на собаку-проводника на счёт заявителя, открытый в кредитной организации (далее – список на компенсацию на собаку-проводника):

в электронном виде или на бумажном носителе – для кредитной организации;

на бумажном носителе – для территориального органа;

2) передаёт сформированный список на компенсацию на собаку-проводника на подпись руководителю финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

3) после подписания проставляет на списке на компенсацию на собаку-проводника гербовую печать территориального органа;

4) направляет электронный или бумажный список на компенсацию на собаку-проводника в кредитную организацию;

5) готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию.

115. Для осуществления выплаты через организацию федеральной почтовой связи специалист по выплате:

1) формирует через программный комплекс документы на выплату компенсации на собаку-проводника (далее – документы на выплату компенсации на собаку-проводника);

2) передаёт сформированные документы на выплату компенсации на собаку-проводника на подпись руководителю финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

3) проставляет на документах на выплату компенсации на собаку-проводника гербовую печать территориального органа;

4) направляет документы на выплату компенсации на собаку-проводника в организации федеральной почтовой связи;

5) готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в организации федеральной почтовой связи.

116. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату компенсации на собаку-проводника не может превышать 1 день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа.

118. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

119. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

120. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

121. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

122. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

123. Отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

124. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

125. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

126. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

127. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

128. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц территориального органа.

129. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц.

130. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

131. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики или муниципальных служащих

132. Решения, принятые территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

133. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

134. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа - на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа.

135. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 134 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

136. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

137. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

138. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

139. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа;

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

140. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

141. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 140 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

142. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

144. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретённые инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»

ПЕРЕЧЕНЬ**территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-63-48, 52-54-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6	7
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznocr@rambler.ru	(341-2) 59-98-59	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-49-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 20-35-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	votkjur316@udmnet.ru	(341-45) 5-96-61	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@mail.net	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	

1	2	3	4	5	6	7
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-11-90	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udm.net	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Балезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-22-79	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-23-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардин, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-16-72	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlenn2@udmnet.ru	(341-34) 4-21-40	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kambarka.sotszashita@yandex.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-22-98	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-61	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udm.net	(341-38) 4-17-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-46-21	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udmnet.ru	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udmnet.ru	(341-30) 5-17-52	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-33-81	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

Заявление

об обеспечении техническими средствами реабилитации и (или) услугами, протезами, протезно-ортопедическими изделиями (выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги, ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника)

(фамилия, имя, отчество инвалида, ветерана)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения _____

(число, месяц, год рождения инвалида, ветерана)

Адрес _____

(почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Номер телефона _____

Статус инвалида, ветерана _____

(указать – инвалид I, II, III группы, ребенок-инвалид, участник, инвалид ВОВ и др.)

Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)_____
(почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Документ, удостоверяющий личность представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу предоставить мне в безвозмездное пользование: *(делается отметка в соответствующем квадрате)*

технические средства реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) № _____ от «___» _____ г. (программой пострадавшего на производстве в результате несчастного случая или профессионального заболевания № _____ от «___» _____ г.) и заключением медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий № _____ от «___» _____ г. (при необходимости досрочной замены технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий): _____

(указывается наименование технических средств реабилитации и (или) услуг, протезов, протезно-ортопедических изделий в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида)

(ребёнка-инвалида)

протезы, протезно-ортопедические изделия в соответствии с заключением врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, № _____ от «___» _____ г. и заключением медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены протезов, протезно-ортопедических изделий № _____ от «___» _____ г. (при необходимости досрочной замены протезов, протезно-ортопедических изделий): _____

(указывается наименование протезов, протезно-ортопедических изделий)

Прошу оказать мне: *(делается отметка в соответствующем квадрате)*

услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) в соответствии с индивидуальной программой

реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) № _____ от «__» _____ г. в количестве _____ час.

(указывается количество часов)

услуги по ремонту технических средств реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ребёнка-инвалида) № _____ от «__» _____ г. и заключением медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий № _____ от «__» _____ г. (при необходимости ремонта технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий): _____

(указывается наименование технических средств

реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий)

услуги по ремонту протезов, протезно-ортопедических изделий: _____

_____, полученных
(указывается наименование протезов, протезно-ортопедических изделий)

(дата получения протезов, протезно-ортопедических изделий)

в связи с _____

(указывается вид ремонта)

Прошу компенсировать мне расходы, связанные с:

приобретением технических средств реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) № _____ от «__» _____ г.

Наименование технических средств реабилитации	Количество, шт.	Стоимость, руб.

оплатой услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) за счёт собственных средств в количестве _____ час.

(указывается количество часов)

оплатой услуг по ремонту технических средств реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) № _____ от «__» _____ г. и заключением медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий № _____ от «__» _____ г.:

Наименование услуг по ремонту	Количество, шт.	Стоимость, руб.

проездом, в том числе сопровождающего лица, к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями, оказывающей услуги

Маршрут	Количество человек	Номер проездного документа	Стоимость, руб.

проживанием, в том числе сопровождающего лица, (при изготовлении технического средства реабилитации, протеза, протезно-ортопедического изделия в амбулаторных условиях)

Название гостиницы	Количество человек	Количество дней	Стоимость, руб.

содержанием и ветеринарным обслуживанием собаки – проводника, полученной на основании индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) (программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания) № _____ от «___» _____ г.

Компенсацию прошу перечислить в _____
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____ на счёт № _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

Прошу выдать мне:

специальный талон и (или) именное направление для бесплатного проезда к месту получения (изготовления) технических средств реабилитации и (или) услуг, протезов, протезно-ортопедических изделий в соответствии с направлением № _____ от «___» _____ г. по маршруту _____
(указывается станция отправления, прибытия и промежуточная станция в случае пересадки)

в том числе на сопровождающее лицо _____
(фамилия, имя, отчество сопровождающего лица)

Мне разъяснено, что в соответствии с пунктом 6 Правил обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 7 апреля 2008 года № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями» технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия переданы мне в безвозмездное пользование и не подлежат передаче другим лицам _____
(подпись инвалида, ветерана)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцзащиты УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. _____
(подпись инвалида, ветерана)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён (а) _____
(подпись инвалида, ветерана)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись инвалида, ветерана, законного представителя или доверенного лица)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)
(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретённые инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»

_____ (наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

РЕШЕНИЕ

об обеспечении техническими средствами реабилитации и (или) услугами, протезами, протезно-ортопедическими изделиями

Дата _____ ПКУ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество инвалида, ветерана)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
дата выдачи _____, проживающий по адресу _____

обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением об обеспечении техническими средствами реабилитации и (или) услугами, протезами, протезно-ортопедическими изделиями (выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги, ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника) от « ____ » _____ г. № _____.

Принято решение:

на основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предоставить технические средства реабилитации, услуги, протезы, протезно-ортопедические изделия:

Наименование технических средств реабилитации, услуг, протезов, протезно-ортопедических изделий	Количество

в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) (программой пострадавшего на производстве в результате несчастного случая или профессионального заболевания, заключением врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь) № _____ от «__» _____ г., заключением медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств реабилитации, протезно-ортопедических изделий № _____ от «__» _____ г. (последнее - при наличии).

Начальник

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

РЕШЕНИЕ

о выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги

Дата _____ ПКУ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество инвалида, ветерана)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
дата выдачи _____, проживающий по адресу _____

_____ обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением об обеспечении техническими средствами реабилитации и (или) услугами, протезами, протезно-ортопедическими изделиями (выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги, ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника) от « _____ » _____ г. № _____.

Принято решение:

на основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» выплатить компенсацию за самостоятельно приобретённые инвалидом технические средства реабилитации, ветераном протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги, в том числе компенсацию расходов по проезду инвалидов (ветеранов) и при необходимости – лиц, сопровождающих инвалидов (ветеранов), если необходимость сопровождения установлена индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) (заключением об обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями ветеранов, выдаваемым врачебными комиссиями медицинских организаций), к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами (изделиями), оказывающей услуги, по проживанию инвалидов (ветеранов) и при необходимости - лиц, сопровождающих инвалидов (ветеранов), если необходимость сопровождения установлена индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) (заключением об обеспечении протезами, протезно-ортопедическими изделиями ветеранов, выдаваемым врачебными комиссиями медицинских организаций), в случае изготовления технического средства реабилитации, протеза, протезно-ортопедического изделия в амбулаторных условиях *(нужное подчеркнуть)*:

Наименование технических средств реабилитации, услуг, протезов, протезно-ортопедических изделий	Количество, шт. (час.)	Стоимость в соответствии с представленными документами, руб.	Стоимость в соответствии с заключённым государственным контрактом, руб.	Размер компенсации, руб.

Всего в сумме _____ рублей _____ копеек на основании государственного контракта от «___» _____ г. № _____, заключённого

(наименование уполномоченного органа)

и в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребёнка-инвалида) (заключения врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь) № _____ от _____ г., заключением медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств реабилитации, протезно-ортопедических изделий № _____ от _____ г. *(последнее - при наличии)*.

Способ выплаты _____
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

лицевой счёт № _____
(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Расчёт произвёл _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Расчёт проверил _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Начальник _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»

(наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

РЕШЕНИЕ

**о выплате ежегодной денежной компенсации
расходов на содержание и ветеринарное обслуживание
собаки – проводника**

Дата _____ ПКУ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество инвалида, ветерана)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
дата выдачи _____, проживающий по адресу _____

обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением об обеспечении техническими средствами реабилитации и (или) услугами, протезами, протезно-ортопедическими изделиями (выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги, ежегодной денежной компенсации расходов на

содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника) от «__» _____ г. № _____.

Принято решение:

на основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» выплатить ежегодную денежную компенсацию расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки – проводника:

Размер ежегодной денежной компенсации, установленный Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Применяемый коэффициент индексации размера ежегодной денежной компенсации	Реквизиты нормативного правового акта об увеличении (индексации) размера ежегодной денежной компенсации	Срок «с»	Срок «по»	Всего, руб.

Способ выплаты _____
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

лицевой счёт № _____
(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Расчёт произвёл _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расчёт проверил _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретённые инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»

(наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

РЕШЕНИЕ

об отказе в обеспечении техническими средствами реабилитации и (или) услугами, протезами, протезно-ортопедическими изделиями

Дата _____

ПКУ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество инвалида, ветерана)Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
дата выдачи _____, проживающий по адресу __________ обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением об обеспечении техническими средствами реабилитации и (или) услугами, протезами, протезно-ортопедическими изделиями (выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги, ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника) от «___» _____ г. № _____:

Наименование технических средств реабилитации, услуг протезов, протезно-ортопедических изделий	Количество

Принято решение:

на основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» отказать в предоставлении технических средств реабилитации и (или) услуг, протезов, протезно-ортопедических изделий по следующему основанию

_____.

Начальник

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 7

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретённые инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»

_____ (наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выплате компенсации за самостоятельно приобретённые технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги

Дата _____ ПКУ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество инвалида, ветерана)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
дата выдачи _____, проживающий по адресу _____

_____ обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением об обеспечении техническими средствами реабилитации и (или) услугами, протезами, протезно-ортопедическими изделиями (выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги, ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника) от «__» _____ г. № _____.

Принято решение:

на основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» отказать в выплате компенсации за самостоятельно приобретённые технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги по следующему основанию

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретённые инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»

_____ (наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении и выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки – проводника

Дата _____

ПКУ _____

Гр. _____
(ФИО лица, имеющего право на получение ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводника)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
дата выдачи _____, проживающий по адресу _____

_____ обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением об обеспечении техническими средствами реабилитации и (или) услугами, протезами, протезно-ортопедическими изделиями (выплате компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги, ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника) от «__» _____ г. № _____.

Принято решение:

на основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» отказать в назначении и выплате ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собаки – проводника по следующему основанию _____

Начальник

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 9

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретённые инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»

(наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выплате компенсации за самостоятельно приобретённые технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество инвалида, ветерана)

Вам будет выплачена компенсация за произведённые расходы:

за самостоятельно приобретённые технические средства реабилитации, услуги, протезы, протезно-ортопедические изделия

Наименование технических средств реабилитации, услуг, протезов, протезно-ортопедических изделий	Количество, шт.

за проезд, в том числе сопровождающего лица, к месту нахождения организаций, обеспечивающих техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями

Наименование и адрес организации	Количество, чел.

на проживание, в том числе сопровождающего лица, в случае изготовления технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий в амбулаторных условиях

Наименование и адрес организации	Количество, чел.

на основании индивидуальной программы реабилитации (заключения врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь) № _____ от «__» _____ г. и заключения медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий № _____ от «__» _____ г. *(последнее - при наличии)*

Компенсация будет перечислена в _____
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____ на счёт № _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

Справки по телефону _____.

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»

Территориальный орган Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики

