



Зарегистрирован  
СМСДСП-23/869  
от 05.12.2023

**Министерство социально-демографической и семейной политики  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от 05.12.2023

№ 869

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета» и признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 24.09.2012 № 400 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области

по предоставлению государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.01.2014 № 10 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 24.09.2012 № 400 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.09.2015 № 516 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 24.09.2012 № 400 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.12.2016 № 568 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 24.09.2012 № 400 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета»;

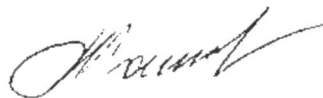
приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 25.07.2019 № 327 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 24.09.2012 № 400 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 12.08.2022 № 412 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 24.09.2012 № 400 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования

Министр  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области



Р.А.Воробьева

Приложение к приказу  
министерства  
социально-  
демографической  
и семейной политики  
Самарской области

№ 363 от  
05.12.2023

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ  
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ  
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Самарской области.

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета» (далее – государственная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги, использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с применением информационно-телекоммуникационных технологий при осуществлении министерством полномочий по организации предоставления государственной услуги согласно действующему законодательству, а также предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.4. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между министерством и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

### **Круг заявителей**

1.5. Заявителями (получателями) государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Самарской области, признанные инвалидами (за исключением лиц, осужденных к лишению свободы и отбывающих наказание в исправительных учреждениях и лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в технических средствах реабилитации (далее – ТСР) в соответствии с программами реабилитации пострадавшего), нуждающиеся по медицинским

показаниям в обеспечении ТСР при наличии соответствующих рекомендаций в индивидуальной программе реабилитации инвалида либо индивидуальной программе реабилитации и абилитации (далее – ИПР/ИПРА) (далее – инвалиды);

законные представители проживающих на территории Самарской области лиц в возрасте до 18 лет, которым установлена категория «ребенок-инвалид», нуждающихся по медицинским показаниям в обеспечении ТСР при наличии соответствующих рекомендаций в ИПР/ИПРА (далее соответственно – ребенок-инвалид, дети-инвалиды).

Заявителями на получение государственной услуги также могут являться представители лиц, перечисленных в настоящем пункте, действующие на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством (далее – представители).

1.6. Обеспечение инвалидов и детей-инвалидов ТСР осуществляется на основании ИПР/ИПРА, разрабатываемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы в порядке, установленном действующим законодательством, в соответствии с показаниями и противопоказаниями к выдаче ТСР.

1.7. Организация обеспечения инвалидов и детей-инвалидов ТСР осуществляется на основании сформированного списка учета лиц, нуждающихся по медицинским показаниям в обеспечении ТСР, согласно приложению 7 настоящего Административного регламента, в соответствии с утвержденным министерством порядком обеспечения инвалидов Самарской области ТСР бесплатно за счет средств областного бюджета.

Список учета формируется по дате подачи инвалидами (их представителями) и законными представителями детей инвалидов заявлений для обеспечения ТСР.

1.8. Право на повторное обеспечение ТСР возникает у инвалидов по истечении сроков эксплуатации ТСР, установленных приказом министерства.

1.9. ТСР, предоставленное инвалиду или ребенку-инвалиду, передается

ему бесплатно в безвозмездное пользование и не подлежит отчуждению в пользу третьих лиц, в том числе продаже или дарению.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.10. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.11. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета».

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют:  
министерство – в части организации обеспечения инвалидов ТСР;  
государственные казенные учреждения Самарской области - комплексные центры социального обслуживания населения (далее – учреждения) – в части приема документов у лиц, обратившихся за

обеспечением ТСР, формирования и направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, постановки инвалида на учет в списки учета на обеспечение ТСР, выдачи инвалиду ТСР.

государственное учреждение Самарской области, являющееся балансодержателем ТСР (далее – уполномоченное учреждение) – в части отбора организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – Организация), приема ТСР от Организаций, их хранения, учета, отпуска в учреждения, формирования бюджетной статистической отчетности.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части:

предоставления сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина на территории Самарской области;

проверки сведений о паспортных данных, представленных заявителем.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления (далее – СФР):

заключений (сведений) учреждения медико-социальной экспертизы о наличии у инвалида или ребенка-инвалида медицинских показаний о нуждаемости в обеспечении ТСР или ИПР/ИПРА инвалида или ребенка-инвалида с соответствующими медицинскими рекомендациями посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);

сведений об установлении инвалидности посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

сведений об установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства).



Федеральная налоговая служба (далее – ФНС):

в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2.2.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, министерство взаимодействует с органами государственной власти, государственными внебюджетными фондами и органами местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы и (или) сведения не были представлены заявителем самостоятельно.

2.4. Запрещается требовать от граждан осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Наименования результатов предоставления государственной услуги:

1) обеспечение инвалидов ТСР либо отказ в таком обеспечении (с промежуточными результатами - постановкой на учет (отказом в постановке на учет), снятием с учета);

2) обеспечение детей-инвалидов ТСР либо отказ в таком обеспечении (с промежуточными результатами - постановкой на учет (отказом в постановке на учет), снятием с учета);

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в таком исправлении.

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

- уведомление о выдаче ТСР (Приложение 5 к Административному регламенту) (с промежуточным документом – уведомлением о постановке на учет (снятии с учета) (Приложение 3 к Административному регламенту);

- уведомление об отказе в выдаче ТСР (Приложение 6 к Административному регламенту) (с промежуточным документом – уведомлением об отказе в постановке на учет (Приложение 4 к Административному регламенту).

2.6.1. Уведомление о выдаче ТСР может быть получено заявителем:

на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

через Социальный портал или Региональный портал.

Уведомление о постановке на учет (снятии с учета) может быть получено заявителем:

на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

через Социальный портал или Региональный портал.

2.6.2. Уведомление об отказе в выдаче ТСР может быть получено заявителем:

на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

через Социальный портал или Региональный портал.

Уведомление об отказе в постановке на учет может быть получено заявителем:

на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;

на бумажном носителе почтовым отправлением.

через Социальный портал или Региональный портал.

2.7. Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, является:

- переоформленные документы с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата и номер документов и дата исправления опечаток и ошибок;

- уведомление об отказе в оформлении документов с исправленными опечатками и ошибками.

2.8. Переоформленные документы с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата и номер документов и дата исправления опечаток и ошибок, выдаются на руки.

Уведомление об отказе в оформлении документов с исправленными опечатками и ошибками направляется заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) одним из способов, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.9. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в списках учета и в программном комплексе «Менеджер по работе с населением» (далее – ПК «МРН»).

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.10. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, для всех вариантов ее предоставления составляет:

- в части постановки на учет для обеспечения ТСР – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

- в части направления уведомления о выдаче ТСР – не более 14 рабочих дней со дня поступления ТСР в учреждение;

- в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – не более 5

рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ); в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) <https://www.gosuslugi.samregion.ru>; на Социальном портале – <http://suprema63.ru>, официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: [minsocdem.samregion.ru](http://minsocdem.samregion.ru).

2.12. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на ЕПГУ, на Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Для обеспечения инвалида ТСР заявители должны предоставить в министерство самостоятельно:

при постановке на учет:

- заявление по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность инвалида;

при получении ТСР:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность инвалида.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В целях установления личности заявитель представляет в министерство документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в министерство документ, удостоверяющий личность.

2.13.1. К документам (информации), необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), подлежащим запросу с использованием межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

при постановке на учет:

заключение (сведения) учреждения медико-социальной экспертизы о наличии у инвалида медицинских показаний о нуждаемости в обеспечении ТСР или ИПР/ИПРА инвалида с соответствующими медицинскими рекомендациями;

- сведения о регистрации инвалида по месту жительства или о регистрации по месту пребывания;

- сведения о СНИЛС инвалида;

при получении ТСР:

заклучение (сведения) учреждения медико-социальной экспертизы о наличии у инвалида медицинских показаний о нуждаемости в обеспечении

ТСР или ИПР/ИПРА инвалида с соответствующими медицинскими рекомендациями.

2.14. Для обеспечения ТСР ребенка-инвалида заявители должны предоставить в министерство самостоятельно:

при постановке на учет:

- заявление по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка-инвалида;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка-инвалида, достигшего возраста 14 лет (паспорт);

при получении ТСР:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка-инвалида;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка-инвалида, достигшего возраста 14 лет (паспорт);

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В целях установления личности заявитель представляет в министерство документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в министерство документ, удостоверяющий личность.

2.14.1. К документам (информации), необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), подлежащим запросу с использованием межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

заключение (сведения) учреждения медико-социальной экспертизы о наличии у ребенка-инвалида медицинских показаний о нуждаемости в обеспечении ТСР или ИПР/ИПРА ребенка-инвалида с соответствующими

медицинскими рекомендациями;

- сведения о регистрации ребенка-инвалида по месту жительства или о регистрации по месту пребывания;

- сведения о СНИЛС ребенка-инвалида;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка-инвалида, не достигшего возраста 14 лет (свидетельство о рождении);

- сведения об установлении опеки/попечительства над ребенком-инвалидом, если у него отсутствуют родители или они лишены родительских прав;

при получении ТСР:

заключение (сведения) учреждения медико-социальной экспертизы о наличии у ребенка-инвалида медицинских показаний о нуждаемости в обеспечении ТСР или ИПР/ИПРА ребенка-инвалида с соответствующими медицинскими рекомендациями;

- документ (сведения), удостоверяющий личность ребенка-инвалида, не достигшего возраста 14 лет (свидетельство о рождении).

2.15. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.16. В случае направления заявления посредством Социального или Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Статус учетной записи

должен быть «Подтвержденная».

2.17. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18. Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

2.19. При личном обращении граждан копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливаются и заверяются должностным лицом при предъявлении подлинников документов.

2.20. Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных гражданином.

2.21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено



нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.24. Под отказом в предоставлении государственной услуги понимается отказ в обеспечении инвалида или ребенка-инвалида ТСР.

2.25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги инвалидам, являются:

- подача заявления не по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламенту форме;

- несоответствие статуса заявителя критериям, предусмотренным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 2.13. настоящего Административного регламента, либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие ТСР в утвержденном перечне ТСР, выдаваемых инвалидам Самарской области бесплатно за счет средств областного бюджета (далее – перечень).

2.26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги детям-инвалидам, являются:

- подача заявления не по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента форме;

- несоответствие статуса заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1.5. настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 2.14. настоящего Административного регламента, либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие ТСР в перечне.

2.27. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

2.28. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим независимо от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.29. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе для всех категорий заявителей.

2.29.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается для всех категорий заявителей.

2.29.2. Государственная пошлина за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не взимается.

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

2.30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.31. Срок регистрации заявления (документов) на предоставление государственной услуги, поступившего в министерство в письменной или электронной форме через Социальный портал, Региональный портал, для всех вариантов ее предоставления составляет не более 1 рабочего дня со дня получения заявления.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание министерства и учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, обращающихся в дни приема в министерство и учреждения за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (в том числе в электронном виде), оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу и/или информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заполнения заявлений;

перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланками заявлений;

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок.

Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

В здании министерства и учреждения организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещения для приема заявителей организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием

должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются государственная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.33. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа заявителей, в том числе, для маломобильных групп граждан, к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на ЕПГУ, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);



возможность подачи заявления в электронной форме через Социальный и Региональный портал.

2.34. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);

количество жалоб от заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.35. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами министерства 1 раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте

министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.36. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим в Самарской области, независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.37. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

проведение медицинского освидетельствования (экспертизы) инвалида или ребенка-инвалида с выдачей заключения учреждением (бюро) медико-социальной экспертизы о наличии у инвалида или ребенка-инвалида медицинских показаний о нуждаемости в обеспечении ТСР.

2.38. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Социальный и Региональный портал;
- 2) СМЭВ;
- 3) ПК «МРН».

2.39. Для получения государственной услуги заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал или Региональный портал. Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, подача заявления заверяется простой электронной подписью

заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Сформированное и подписанное электронное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в ПК «МРН», о чем заявитель уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном, Социальном порталах.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - обеспечение инвалида ТСР либо отказ в таком обеспечении (с промежуточными результатами - постановкой на учет (отказом в постановке на учет), снятием с учета);

Вариант 2 - обеспечение ребенка-инвалида ТСР либо отказ в таком обеспечении (с промежуточными результатами - постановкой на учет (отказом в постановке на учет), снятием с учета);

Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в таком исправлении.

Выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

##### **Вариант 1**

3.3. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение инвалидов ТСР либо отказ в таком обеспечении (с промежуточными результатами - постановкой на учет (отказом в постановке на учет), снятием с учета).

3.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет:

в части постановки на учет для обеспечения ТСР – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

в части направления уведомления о выдаче ТСР – не более 14 рабочих дней со дня поступления ТСР в учреждение.

3.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- подача заявления не по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента форме;

- несоответствие статуса заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1.5. настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 2.13. настоящего Административного регламента, либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие ТСП в перечне.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

3.6. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение заявителя в учреждение по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) с заявлением о предоставлении услуги и документами, предусмотренными пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в учреждение;

2) посредством почтового отправления в адрес учреждения;

3) через Социальный или Региональный портал.

3.8. При формировании электронного заявления заявителю

обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Социальном и Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

3.9. Сформированное и подписанное электронное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ПК «МРН».

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

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Социальном портале или Региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятом решении.

3.10. В целях установления личности заявитель представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством Социального или Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.11. В случае если заявление подается представителем в ходе личного обращения в учреждение или посредством почтового отправления в адрес учреждения, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность).

В случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя через Социальный или Региональный портал также прикрепляется документ (нотариально удостоверенная доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью

нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

3.12. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), формирует из представленных заявителем документов учетную карточку заявителя (получателя) (далее – учетная карточка) государственной услуги.

Не заверенные копии документов должностное лицо заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.14. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.15. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, регистрируются должностным лицом в журнале регистрации и в ПК «МРН».

Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.13.1. настоящего Административного регламента.

3.17. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина на территории Самарской области;

запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации о проверке сведений о паспортных данных, представленных заявителем;



запрос в СФР посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» о предоставлении сведений об инвалидности и заключений (сведений) учреждения медико-социальной экспертизы о наличии у инвалида медицинских показаний о нуждаемости в обеспечении ТСР или ИПР/ИПРА инвалида с соответствующими медицинскими рекомендациями;

запрос в СФР о предоставлении сведений о СНИЛС инвалида.

3.18. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется посредством СМЭВ.

3.19. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

3.20. Срок направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого ответ на межведомственный запрос должен поступить в учреждение, - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

## **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги)**

3.22. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

при постановке на учет для обеспечения ТСП:

- подача заявления по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента форме;

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;

- соответствие статуса заявителя статусу, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

- наличие ТСП в перечне;

при получении ТСП:

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;

- соответствие статуса заявителя статусу, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

3.23. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

при постановке на учет для обеспечения ТСП:

- подача заявления не по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента форме;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;

- несоответствие статуса заявителя статусу, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

- отсутствие ТСП в перечне;

при получении ТСР:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;

- несоответствие статуса заявителя статусу, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

3.23.1. Исключение инвалида из списка учета осуществляется в следующих случаях:

- выезд инвалида на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

- отсутствие действующей ИПРА в течение шести месяцев после окончания срока действия предыдущей ИПР/ИПРА;

- отказ инвалида от получения ТСР;

- смерть инвалида.

3.24. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в списке учета и в ПК «МРН».

3.25. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) - 2 рабочих дня с даты поступления в учреждение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.26. Уведомление о выдаче ТСР (об отказе в выдаче ТСР) может быть получено заявителем:

- на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- через Социальный портал или Региональный портал.

Уведомление о постановке на учет (снятии с учета) либо об отказе в постановке на учет может быть получено заявителем:

- на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- через Социальный портал или Региональный портал.

3.27. Должностное лицо подготавливает на официальном бланке учреждения проект уведомления о постановке на учет (снятии с учета) либо об отказе в постановке на учет, визирует его и вместе с учетной карточкой передает руководителю учреждения либо уполномоченному им лицу для подписания.

3.28. Должностное лицо после поступления подписанного руководителем учреждения (уполномоченным должностным лицом учреждения) соответствующего уведомления регистрирует его в ПК «МРН».

3.29. В случае подписи руководителем учреждения (уполномоченным должностным лицом учреждения) уведомления о постановке на учет должностное лицо вносит данные заявителя (получателя) в список учета, а также в электронную базу данных, в которой автоматизированно в порядке очередности присваивается порядковый номер очереди заявителя в списке учета на обеспечение ТСП.

3.30. Основанием для выдачи ТСП является поступление ТСП в учреждение в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором) между уполномоченным учреждением и организацией, а также наступление очередности заявителя на обеспечение ТСП в соответствии со списком учета.

3.31. Должностное лицо приглашает заявителя или его представителя прибыть за получением ТСП по телефону (с уточнением даты, времени получения ТСП, необходимых для выдачи ТСП документов), а также направляет уведомление о выдаче ТСП.

3.32. Заявитель или его представитель лично обращается в учреждение для получения ТСП.

Должностное лицо принимает решение о выдаче ТСП в соответствии с критериями, указанными в пункте 3.22. настоящего Административного регламента.

В соответствии с критериями, указанными в пункте 3.23. настоящего Административного регламента, должностное лицо отказывает в выдаче ТСП

заявителю или его представителю и направляет уведомление об отказе в выдаче ТСР.

Должностное лицо заполняет ведомость на получение ТСР (далее ведомость) в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту и передает заявителю или его представителю ТСР и прилагаемые документы, проверяет комплектность и исправность ТСР.

Должностное лицо предлагает заявителю расписаться в ведомости, вносит в ИПР/ИПРА заявителя и в электронную базу данных запись о выдаче ТСР, информирует заявителя или его представителя о правилах пользования ТСР и возможности обучения в комнате социально-бытовой адаптации по их применению.

3.33. Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.34. Срок предоставления государственной услуги:

в части направления уведомления о постановке на учет (снятии с учета) либо об отказе в постановке на учет – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

в части направления уведомления о выдаче ТСР (либо об отказе в выдаче ТСР) – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.35. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 2**

3.36. Результат предоставления государственной услуги – обеспечение

детей-инвалидов ТСП либо отказ в таком обеспечении (с промежуточными результатами - постановкой на учет (отказом в постановке на учет), снятием с учета).

3.37. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет:

в части постановки на учет для обеспечения ТСП – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

в части направления уведомления о выдаче ТСП – не более 14 рабочих дней со дня поступления ТСП в учреждение.

3.38. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- подача заявления не по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента форме;

- несоответствие статуса заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1.5. настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно согласно пункту 2.14. настоящего Административного регламента, либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие ТСП в перечне.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

3.39. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.40. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) является обращение заявителя в учреждение по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) с заявлением о предоставлении услуги и документами, предусмотренными пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в учреждение;
- 2) посредством почтового отправления в адрес учреждения;
- 3) через Социальный или Региональный портал.

3.41. При формировании электронного заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Социальном и Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

3.42. Сформированное и подписанное электронное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ПК «МРН».

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

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Социальном портале или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При подаче заявления в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятом



решении.

3.43. В целях установления личности заявитель представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством Социального или Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.44. В случае если заявление подается представителем в ходе личного обращения в учреждение или посредством почтового отправления в адрес учреждения, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность).

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя через Социальный или Региональный портал также прикрепляется документ (нотариально удостоверенная доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

3.45. Должностное лицо формирует из представленных заявителем документов учетную карточку получателя государственной услуги.

Не заверенные копии документов должностное лицо заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.47. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, регистрируются должностным лицом в журнале регистрации и в ПК «МРН».

Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.14.1. настоящего Административного регламента.

3.50. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина на территории Самарской области;

запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации о проверке сведений о паспортных данных, представленных заявителем;

запрос в СФР посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» о предоставлении сведений об инвалидности и заключений (сведений) учреждения медико-социальной экспертизы о наличии у ребенка-инвалида медицинских показаний о нуждаемости в обеспечении ТСР или ИПР/ИПРА ребенка-инвалида с соответствующими медицинскими рекомендациями;

запрос в СФР о предоставлении сведений о СНИЛС ребенка-инвалида;

запрос в ФНС о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.51. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется посредством СМЭВ.

3.52. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления

межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

3.53. Срок направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок, в течение которого ответ на межведомственный запрос должен поступить в учреждение, - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.54. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.55. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

при постановке на учет для обеспечения ТСП:

- подача заявления по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента форме;

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента;

- соответствие статуса заявителя статусу, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

- наличие ТСП в перечне;

при получении ТСП:

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента;

- соответствие статуса заявителя статусу, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

3.56. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

при постановке на учет для обеспечения ТСП:

- подача заявления не по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента форме;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента;

- несоответствие статуса заявителя статусу, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

- отсутствие ТСП в перечне;

при получении ТСП:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента;

- несоответствие статуса заявителя статусу, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

3.56.1. Исключение инвалида из списка учета осуществляется в следующих случаях:

- выезд инвалида на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

- отсутствие действующей ИПРА в течение шести месяцев после окончания срока действия предыдущей ИПР/ИПРА;

- отказ инвалида от получения ТСП;

- смерть инвалида.

3.57. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ПК «МРН».

3.58. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) - 2 рабочих дня с даты поступления в учреждение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.59. Уведомление о выдаче ТСР (об отказе в выдаче ТСР) может быть получено заявителем:

- на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- через Социальный портал или Региональный портал.

Уведомление о постановке на учет (снятии с учета) либо об отказе в постановке на учет может быть получено заявителем:

- на бумажном носителе в министерстве при личном обращении;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- через Социальный портал или Региональный портал.

3.60. Должностное лицо подготавливает на официальном бланке учреждения проект уведомления о постановке на учет (снятии с учета) либо об отказе в постановке на учет, визирует его и вместе с учетной карточкой передает руководителю учреждения либо уполномоченному им лицу для подписания.

3.61. Должностное лицо после поступления подписанного руководителем учреждения (уполномоченным должностным лицом учреждения) соответствующего уведомления регистрирует его в ПК «МРН».

3.62. В случае подписи руководителем учреждения (уполномоченным должностным лицом учреждения) уведомления о постановке на учет должностное лицо вносит данные заявителя (получателя) в список учета, а также в электронную базу данных, в которой автоматизированно в порядке

очередности присваивается порядковый номер очереди заявителя в списке учета на обеспечение ТСП.

3.63. Основанием для выдачи ТСП является поступление ТСП в учреждение в соответствии с заключенным государственным контрактом (договором) между уполномоченным учреждением и организацией, а также наступление очередности заявителя на обеспечение ТСП в соответствии со списком учета.

3.64. Должностное лицо приглашает заявителя или его представителя прибыть за получением ТСП по телефону (с уточнением даты, времени получения ТСП, необходимых для выдачи ТСП документов), а также направляет уведомление о выдаче ТСП.

3.65. Заявитель или его представитель лично обращается в учреждение для получения ТСП.

Должностное лицо принимает решение о выдаче ТСП в соответствии с критериями, указанными в пункте 3.55. настоящего Административного регламента.

В соответствии с критериями, указанными в пункте 3.56. настоящего Административного регламента, должностное лицо отказывает в выдаче ТСП заявителю или его представителю и направляет уведомление об отказе в выдаче ТСП.

Должностное лицо заполняет ведомость в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту и передает заявителю или его представителю ТСП и прилагаемые документы, проверяет комплектность и исправность ТСП.

Должностное лицо предлагает заявителю расписаться в ведомости, вносит в ИПР/ИПРА заявителя и в электронную базу данных запись о выдаче ТСП, информирует заявителя или его представителя о правилах пользования ТСП и возможности обучения в комнате социально-бытовой адаптации по их применению.

3.66. Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги по экстерриториальному принципу

отсутствует.

### 3.67. Срок предоставления государственной услуги:

в части направления уведомления о постановке на учет (снятии с учета) либо об отказе в постановке на учет – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

в части направления уведомления о выдаче ТСР (либо об отказе в выдаче ТСР) – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

## **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.68. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **Вариант 3**

3.69. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в таком исправлении.

3.70. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

3.71. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

3.72. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги);

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.73. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в учреждение с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения в учреждение;

2) посредством почтового отправления в адрес учреждения.

3.74. В целях установления личности заявитель представляет в учреждение документ, удостоверяющий личность.

3.75. В случае если заявление подается представителем в ходе личного



обращения в учреждение или посредством почтового отправления в адрес учреждения, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность).

3.76. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.77. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.78. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, регистрируются должностным лицом в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства.

3.79. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.80. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.81. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.82. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

наличие допущенных опечаток и ошибок в документах;

подача заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.83. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.84. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) - 1 рабочий день с даты поступления в учреждение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.85. Переоформленные документы с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата и номер документов и дата исправления опечаток и ошибок, выдаются на руки.

В документе с исправленными опечатками и ошибками, подписанном руководителем учреждения (уполномоченным лицом), проставляются те же реквизиты (номер и дата выдачи), что и в документе, в котором была допущена ошибка.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Подписанный руководителем учреждения (уполномоченным лицом) документ с исправленными опечатками и ошибками регистрируется должностным лицом в соответствии с порядком делопроизводства.

3.86. Уведомление об отказе в оформлении документов с исправленными опечатками и ошибками направляется заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) одним из способов, указанных в

заявлении об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.87. Срок предоставления заявителю персоформленных документов с исправленными опечатками и ошибками либо направления уведомления об отказе в оформлении документов с исправленными опечатками и ошибками – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.88. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется при вынесении решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, а также путем проведения проверок процесса рассмотрения документов, поданных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при принятии решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых руководителем министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Уполномоченное лицо министерства несет ответственность за своевременность и правомерность принятия решения о регистрации или отказе в регистрации обращения заявителя, о постановке или отказе в постановке на учет для получения государственной услуги, направления уведомления на получение направления, о получении протезно-ортопедических изделий.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Социальный или Региональный портал. Срок получения такой информации от министерства не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Социальном портале, Региональном портале, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

#### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.



Приложение № 1 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями за счет средств областного бюджета»

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

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги</b>
1	граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Самарской области, признанные инвалидами (за исключением лиц, осужденных к лишению свободы и отбывающих наказание в исправительных учреждениях и лиц, признанных инвалидами вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, нуждающихся в ТСР в соответствии с программами реабилитации пострадавшего), нуждающиеся по медицинским показаниям в обеспечении ТСР при наличии соответствующих рекомендаций в индивидуальной программе реабилитации инвалида либо ИПР/ИПРА, обратившиеся за услугой по выдаче технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета самостоятельно или через представителя
2	законные представители проживающих на территории Самарской области лиц в возрасте до 18 лет, которым установлена категория «ребенок-инвалид», нуждающихся по медицинским показаниям в обеспечении ТСР при наличии соответствующих рекомендаций в ИПР/ИПРА, обратившиеся за услугой по выдаче технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета самостоятельно или через представителя
3	заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах самостоятельно или через представителя

Приложение № 2 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета»

Представитель:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Руководителю  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.руководителя)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. инвалида)  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, село)  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении ребенка-инвалида серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
СНИЛС: \_\_\_\_\_  
являющегося:  
инвалидом \_\_\_\_\_ группы  
ребенком-инвалидом  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас обеспечить меня следующими техническими средствами реабилитации (далее - ТСР): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Мне разъяснено, что в соответствии с действующим законодательством ТСР передаются мне в безвозмездное пользование и не подлежат передаче другим лицам.

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в случае, если от имени инвалида (ребенка-инвалида) действует представитель (законный представитель), документ, подтверждающий полномочия представителя).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя,  
представителя (законного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к Административному  
регламенту министерства социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
технических средств реабилитации  
за счет средств областного бюджета»

Бланк учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. инвалида  
(представителя, законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (СНЯТИИ С УЧЕТА) ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Вы/Ваш ребенок поставлены/поставлен на учет (сняты/снят с учета) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
для обеспечения техническими средствами реабилитации (далее - ТСР):

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.  
(наименование)

На основании (нужное подчеркнуть):  
индивидуальной программы реабилитации инвалида/индивидуальной программы  
реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
отказа от получения ТСР;  
отсутствия действующей ИПРА в течение шести месяцев после окончания срока действия предыдущей.  
Регистрационный номер в списке учета \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Вы/Ваш ребенок поставлены/поставлен на учет до \_\_\_\_\_  
(указывается срок окончания ИПРА)

В случае если в течение тридцати календарных дней после извещения о необходимости получения ТСР  
Вы не обратитесь за его получением, данное ТСР будет передано следующему по списку учета инвалиду.

Справки по телефону \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отрывной талон к уведомлению о постановке на учет (снятии с учета) на получение ТСР № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
выданному \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста учреждения)

Уведомление получено \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. инвалида)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись инвалида либо лица, представляющего его интересы,  
законного представителя)

Примечание. Отрывной талон хранится в учреждении.

Приложение № 4 к Административному  
регламенту министерства социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
технических средств реабилитации  
за счет средств областного бюджета»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

Вам отказано в обеспечении ТСР за счет средств областного бюджета в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа)

Справки по телефону:

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5 к Административному  
регламенту министерства социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
технических средств реабилитации  
за счет средств областного бюджета»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

Вы приглашаетесь в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

для получения технических средств реабилитации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.

В случае, если в течение тридцати календарных дней после извещения о необходимости получения ТСР Вы не обратитесь за его получением, данное ТСР будет передано следующему по списку учета инвалиду.

Адрес: \_\_\_\_\_

Справки по телефону: \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6 к Административному  
регламенту министерства социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
технических средств реабилитации  
за счет средств областного бюджета»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ТСР

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

Вам отказано в обеспечение ТСР за счет средств областного бюджета в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа)

Справки по телефону:

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета»

**СПИСОК  
УЧЕТА ИНВАЛИДОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ  
СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О., дата рождения	Адрес проживания, телефон	Документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан	Категория: инвалид (с указанием группы инвалидности), ребенок-инвалид	Номер, дата разработки, срок окончания индивидуальной программы реабилитации инвалида/индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, наименование выдавшего органа	Наименование технического средства реабилитации	Регистрационный номер уведомления о постановке на учет	Дата выдачи технического средства реабилитации
-------	----------------------------	-----------------------	---------------------------	--	---	--	---	--	--

Приложение № 8 к Административному  
регламенту министерства социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
технических средств реабилитации  
за счет средств областного бюджета»

ВЕДОМОСТЬ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер индивидуальной программы реабилитации инвалида/индивидуаль ной программы реабилитации или абилитации инвалида	Ф.И.О.	Адрес прожива ния	Паспортные данные	Наименование технического средства реабилитации	Количес тво, штук	Дата выдачи технического средства реабилитации	Роспись получателя
----------	--	--------	-------------------------	----------------------	--	-------------------------	---	-----------------------

Руководитель учреждения  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.