



КонсультантПлюс

Приказ министерства труда и социальной
защиты Тульской области от 23.12.2021 N
785-осн

(ред. от 07.10.2022)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги "Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов
(детей-инвалидов)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 31.07.2023

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 23 декабря 2021 г. N 785-осн**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ
(ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) министерства труда
и социальной защиты Тульской области
от 07.10.2022 N 599-осн)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) правительства Тульской области от 26.12.2018 N 561 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)" (приложение).
2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр труда и социальной
защиты Тульской области
А.В.ФИЛИППОВ

Приложение N 1
к приказу министерства
труда и социальной защиты
Тульской области
от 23.12.2021 N 785-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ
РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ (ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ)"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства труда
и социальной защиты Тульской области
от 07.10.2022 N 599-осн)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги "Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации (инвалиды, дети-инвалиды), постоянно проживающие на территории Тульской области, имеющие рекомендации, включаемые в индивидуальные программы реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), разрабатываемые учреждениями медико-социальной экспертизы с учетом перечня медицинских показаний и противопоказаний для обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации (далее - ТСР) и в соответствии с Перечнем технических средств реабилитации, предусмотренным [приложением 1](#) к настоящему административному регламенту.

Участники, инвалиды Великой Отечественной войны и граждане, приравненные к ним по льготам, а также граждане, нуждающиеся в паллиативной медицинской помощи, имеют первоочередное право на предоставление государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), государственного учреждения Тульской области "Тульский областной центр реабилитации инвалидов" (далее - учреждение) осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронным адресам министерства и учреждения;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), а также на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал);

д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;

е) посредством публикаций в средствах массовой информации;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;

устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении - письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

при обращении заявителей через государственное бюджетное учреждение Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его отделения (далее - МФЦ) - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационно-справочных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

6. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы учреждения, отделений МФЦ;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего государственную услугу;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;

г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

е) текст регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга "Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)". Государственная услуга предоставляется в следующих формах:

а) обеспечения заявителя ТСР в натуральном виде путем проведения закупочных процедур;

б) выдачи заявителю сертификата на самостоятельное приобретение ТСР ([приложение 9](#) к административному регламенту);

в) выплаты заявителю компенсации за самостоятельно приобретенные ТСР.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

обеспечение заявителя ТСР в натуральном виде либо отказ в обеспечении ТСР в натуральном виде;

выдача заявителю сертификата на самостоятельное приобретение ТСР либо отказ в выдаче сертификата на самостоятельное приобретение ТСР;

выплата заявителю компенсации расходов за самостоятельно приобретенное ТСР либо отказ в предоставлении выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное ТСР.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты поступления в учреждение заявления о предоставлении государственной услуги ([приложение 5](#) к административному регламенту) и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии действующего государственного контракта на обеспечение техническим средством (изделием) в соответствии с заявлением учреждение в 15-дневный срок, а в случае подачи указанного заявления инвалидом, нуждающимся в оказании паллиативной медицинской помощи (лицом, представляющим его интересы), в 7-дневный срок с даты поступления в учреждение заявления в части обеспечения техническим средством реабилитации и полного пакета документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента, в письменной форме уведомляет заявителя о постановке на учет по обеспечению техническим средством реабилитации и одновременно с уведомлением высылает заявителю направление на получение технического средства реабилитации ([приложение 4](#) к административному регламенту).

12. При отсутствии действующего государственного контракта на обеспечение заявителя техническим средством реабилитации учреждение в срок не позднее 30 календарных дней с даты подачи заявителем заявления размещает извещение о проведении закупки соответствующего технического средства реабилитации в единой информационной системе в сфере закупок;

в 7-дневный срок с даты заключения такого государственного контракта высылает заявителю документы, предусмотренные [пунктом 11](#) административного регламента.

Срок обеспечения заявителя техническим средством реабилитации серийного производства в рамках государственного контракта, заключенного с организацией, в которую выдано направление, не может превышать 30 календарных дней, а для инвалида, нуждающегося в оказании паллиативной медицинской помощи, 7 календарных дней со дня поступления в учреждение заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

После регистрации заявления заявитель ставится в очередь на получение ТСП (отдельная очередность для каждой формы предоставления государственной услуги, для граждан, имеющих первоочередное право на предоставление государственной услуги). В рамках обеспечения ТСП в натуральном виде отдельная очередь формируется также на каждый вид ТСП. Постановка в очередь осуществляется по дате и времени регистрации заявления с учетом категорий граждан, указанных в п. 2 административного регламента. В случае поступления нескольких заявлений с одинаковой датой регистрации постановка в очередь осуществляется по алфавиту.

13. Выплата компенсации расходов заявителям в случае самостоятельного приобретения технических средств реабилитации осуществляется учреждением в месячный срок с даты принятия решения о ее выплате, которое принимается учреждением в течение 30 дней со дня поступления в учреждение заявления в части выплаты компенсации и полного пакета документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента.

14. Решение о выдаче заявителю сертификата на самостоятельное приобретение ТСП принимается учреждением в течение 30 дней со дня поступления в учреждение заявления в части выдачи сертификата и полного пакета документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента.

Решение о перечислении средств поставщику ТСП в случае реализации заявителем сертификата принимается учреждением не позднее десяти дней со дня принятия полного пакета документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего административного регламента.

Перечисление средств, гарантированных сертификатом, осуществляется учреждением поставщику ТСП в течение 30 календарных дней после поступления в учреждение копии договора купли-продажи ТСП и счета на оплату ТСП на указанный в договоре купли-продажи банковский счет либо по реквизитам, указанным в счете на оплату ТСП, выставленном поставщиком.

Отрывной талон к сертификату подлежит возврату в учреждение.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Приказом](#) Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 N 227 "Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме";

Уставом (Основным Законом) Тульской области;

Постановлением правительства Тульской области от 19.04.2018 N 151 "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению техническими средствами реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)";

приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 11.05.2018 N 215-осн "Об утверждении Порядка обеспечения граждан отдельными техническими средствами реабилитации в рамках предоставления государственной услуги "Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)".

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подразделов дана в соответствии с изменениями, внесенными **приказом** министерства труда и социальной защиты Тульской области от 07.10.2022 N 599-осн.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

16.1. Заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

сведения об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС);

сведения о виде ТСР;

сведения о виде предоставления государственной услуги;

сведения о документе, подтверждающем право на первоочередное предоставление государственной услуги (при наличии).

Для лиц, обратившихся за предоставлением государственной услуги в виде выплаты компенсации за самостоятельно приобретенные ТСР:

сведения о документах, подтверждающих приобретение ТСР;

реквизиты лицевого счета, открытого в установленном порядке в кредитном учреждении;

сведения о документах, подтверждающих технические характеристики ТСР.

После реализации получателем сертификата на самостоятельное приобретение ТСР поставщик ТСР передает в учреждение следующие документы:

копию договора купли-продажи ТСР, заключенного между получателем и поставщиком;

копию счета на оплату ТСР, выставленного поставщиком ТСР (в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в договоре купли-продажи).

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к вышеперечисленным сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги ([приложение 6](#) к административному регламенту).

При подаче заявления при личном обращении специалист МФЦ создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), возвращает подлинники заявителю, проверяет сведения, указанные в документах, квалифицированной электронной подписью заверяет образы представленных документов, формирует электронное личное дело и направляет его в ведомственную информационную систему учреждения для предоставления государственной услуги.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале, на Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения, МФЦ.

В случае обеспечения ТСП в натуральном виде в заявлении может быть указано доверенное лицо заявителя, которому заявитель передает полномочия на получение ТСП.

17. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов в форме электронных документов посредством Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца и соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении других органов, и которые заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе, являются:

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания). Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в

Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС). Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя государственной услуги.

19.1. Для оказания государственной услуги необходимы сведения из ИПРА о рекомендациях к обеспечению ТСП из Перечня ТСП, предусмотренного [приложением 1](#) к настоящему административному регламенту. Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов".

20. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в [пункте 18](#) регламента;

б) представление заявления лицом, не имеющим на это полномочий;

в) представление заявителем неполного пакета документов.

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя критериям, указанным в [пункте 2](#) административного регламента;

б) представление заявителем недостоверных сведений;

в) наличие у заявителя ТСР с неоконченным сроком эксплуатации, выданного ранее в соответствии с ИПРА.

23. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги заявителю являются:

изменение обстоятельств, явившихся основанием для предоставления государственной услуги;

смерть заявителя.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Заявление гражданина при личном обращении в МФЦ подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

28. Заявление гражданина, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявлений граждан, поступивших в электронном виде либо через МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления государственной услуги**

29. Здания, в которых размещается министерство, учреждение, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, учреждении.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства, учреждения ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, учреждения.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, учреждение. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными аппаратами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц министерства, учреждения при необходимости инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства, учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами министерства, учреждения иной необходимой инвалидам и

маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с регламентом;

К2 - количество оказанных учреждением государственных услуг в соответствии с регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги учреждением в соответствии с регламентом.

31. Взаимодействие заявителя со специалистом МФЦ осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ не ограничена.

32. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в учреждение, по электронной почте, телефону, с использованием Регионального портала.

33. Возможность получения государственной услуги в МФЦ присутствует.

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

34. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в [пункте 16](#) регламента.

При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Документ, подтверждающий полномочия, выданный представителю физическим лицом, направляемый в электронной форме, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с [требованиями](#) к формату изготовленного нотариусом электронного документа, утвержденными Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 сентября 2020 г. N 227 "Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме" (Приказ N 227).

Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении копии документа, подтверждающего полномочия представителя, в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, оказание государственной услуги осуществляется при условии представления оригинала указанного документа на бумажном носителе.

35. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме через Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале.

37. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

38. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

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

Перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ;

прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение в учреждении полученных заявлений, документов и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и (или) выплата соответствующих компенсаций.

41. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

рассмотрение полученных заявлений и документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ

43. Предоставление государственной услуги при подаче заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в учреждение через любой МФЦ с учетом принципа экстерриториальности.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется учреждением.

Предоставление государственной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

45. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

46. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

47. Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при подаче заявления и документов через МФЦ.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственных услуг

48. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в МФЦ заявления и соответствующих документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента.

49. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами МФЦ.

50. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в [16](#) административного регламента, специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в [пункте 16](#) административного регламента;

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 27](#) административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует электронный пакет документов, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его через ведомственную информационную систему в учреждение.

51. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 21](#) административного регламента, выдает заявителю решение об отказе в приеме документов (по форме, приведенной в [приложении 6](#) к административному регламенту) в день обращения.

52. Результатом административной процедуры является прием специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме заявления и документов от заявителя.

Формирование и направление межведомственного запроса

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту учреждения, ответственному за направление межведомственного запроса, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными необходимыми документами.

55. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с управляющими органами и организациями, уполномоченными осуществлять регистрационный учет по месту жительства и по месту пребывания гражданина, с региональными системами межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя государственной услуги, с единой системой межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней федеральной государственной информационной системой "Федеральный реестр инвалидов".

56. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

57. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента поступления в учреждение заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запросы:

- а) для "Выдачи сведений о регистрации заявителя";
- б) для "Выдачи сведений, содержащихся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя";
- в) для "Выдачи сведений об инвалидности".

58. Результатом административной процедуры является получение сведений о регистрации заявителя, сведений из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя, сведений об инвалидности.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является переход к следующему действию - рассмотрению полученных документов (сведений).

**Рассмотрение в учреждении полученных заявления, документов
и принятие решения о постановке на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении государственной услуги
или об отказе в предоставлении государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

61. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет:

проверку полноты и соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильности заполнения заявления;

поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащей

информацию о получателях государственной услуги;

при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе заводит в ведомственную информационную систему учетную карточку заявителя.

62. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в ведомственную информационную систему сведения, необходимые для предоставления государственной услуги. Формирует в ведомственной системе электронного документооборота проект решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги ([приложение 2](#) к административному регламенту), визирует его и направляет заместителю руководителя учреждения для проверки и визирования в целях контроля.

В проекте решения о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, наименование государственной услуги и формы предоставления государственной услуги.

63. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, формирует в ведомственной системе электронного документооборота проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги ([приложение 3](#) к административному регламенту), визирует его и направляет заместителю руководителя учреждения для проверки и визирования в целях контроля.

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа в предоставлении государственной услуги.

64. Заместитель руководителя учреждения осуществляет проверку проекта решения и представленных документов и визирует проект решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется руководителю учреждения для принятия окончательного решения о предоставлении государственной услуги.

65. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

66. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, электронный образ решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.

67. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента.

68. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является переход к следующему действию - уведомлению заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней, в случае подачи заявления инвалидом (лицом, представляющим его интересы), нуждающимся в паллиативной медицинской помощи, - 7 календарных дней.

**Уведомление заявителя о постановке на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении государственной услуги или
об отказе в предоставлении государственной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя письменно с использованием почтовой связи (по электронной почте) о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

72. Результатом административной процедуры является направление письменно с использованием почтовой связи (по электронной почте) уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является переход к следующему действию - направлению (выдаче) заявителю документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и (или) выплате соответствующих компенсаций. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента принятия решения заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Направление заявителю документов, связанных
с предоставлением государственной услуги, являющихся
результатом предоставления государственной услуги,
и (или) выплата соответствующих компенсаций**

74. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

75. С использованием почтовой связи заявителю направляются следующие документы:

направление на получение ТСР;

сертификат на самостоятельное приобретение ТСР.

76. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенное ТСР осуществляется путем перечисления денежных средств на счет заявителя, представленный в общем пакете документов.

77. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и (или) выплата соответствующих компенсаций.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение исходящего (регистрационного) номера документам, направленным заявителю почтовым отправлением, и (или) проведение платежа (номер и дата платежного поручения). Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента принятия решения заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем через Региональный портал.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в [пункте 16](#) регламента.

При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

80. В случае если с заявлением, направленным в электронной форме через Региональный портал, не направлены необходимые документы (или направлены не все документы), должностное лицо учреждения в электронном уведомлении о получении заявления и документов указывает на необходимость представления в учреждение недостающих документов.

При отправке заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала заявителю будет представлена

информация о ходе выполнения указанного заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

81. При представлении заявления и соответствующих документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента, в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов, с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера.

82. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в учреждение в электронной форме заявления и полного пакета документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим заявлению и документам. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в учреждение.

Рассмотрение полученных заявлений и документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет действия, аналогичные указанным соответственно в [пунктах 61 - 66](#) административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги и оформление документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом государственной услуги, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

86. Способом фиксации результатов административной процедуры является, соответственно, подписанное уведомление о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги и (или) оформленные документы, связанные с предоставлением государственной услуги, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней, в случае подачи заявления инвалидом (лицом, представляющим его интересы), нуждающимся в паллиативной медицинской помощи, - 7 календарных дней.

Направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

87. Основаниями для начала административной процедуры являются прием поступивших в учреждение через Региональный портал заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, присвоение регистрационного номера заявлению и документам, уведомление о необходимости представления документов, решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

88. На Региональном портале обеспечивается однозначная и конфиденциальная доставка промежуточных сообщений заявителю в электронной форме, направление информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность проведения заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги.

89. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является направленное заявителю сообщение в электронной форме. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента принятия решения заявителем о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем через Региональный портал.

92. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в [пункте 11](#) административного регламента, направляет заявителю в личный кабинет на Региональном портале уведомление о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги и (или) документы, связанные с предоставлением государственной услуги, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица учреждения, уполномоченного на подписание таких документов.

93. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги и (или) документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на Региональном портале уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги и (или) документов, связанных с предоставлением

государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента принятия решения заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

95. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

96. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах.

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

98. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Представление отчетных сведений об оказании государственной услуги

99. Учреждение ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в министерство отчет об использовании средств бюджета области на оказание государственной услуги за подписью руководителя и главного бухгалтера учреждения ([приложение 7](#) к административному регламенту).

100. Учреждение ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в министерство отчет о предоставлении государственной услуги ([приложение 8](#) к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

**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 решения**

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

102. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения положений регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения учета получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

103. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

104. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министра и планов работы министерства и учреждения. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

Ответственность должностных лиц министерства и учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

105. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

106. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

107. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

108. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

109. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

110. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя Правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника учреждения может быть подана заявителем через МФЦ.

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

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц**

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](#) правительства Тульской области от 31.10.2012 N 621 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров".

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов
(детей-инвалидов)"

**Перечень
технических средств реабилитации, медицинских показаний,
противопоказаний, сроков эксплуатации и технических
характеристик технических средств реабилитации**

№ п/п	Наименование технических средств реабилитации	Показания	Противопоказания	Срок эксплуатации	Описание технических средств реабилитации
1	Сиденье-наставка унитаза	Ограничение способности к передвижению 2 ст. при наличии: 1. Анкилоза или артроза суставов нижних конечностей (коленных, тазобедренных суставов), нарушения функции сустава 3 - 4 ст. 2. Выраженного и значительно выраженного нижнего парапареза. 3. Параплегии нижних конечностей. 4. Ампутированной культи одной или обеих нижних конечностей на уровне бедра	Масса тела свыше 115 кг	Не менее 5 лет	Полая конструкция с гигиеническим вырезом и фиксирующим приспособлением. Материал изготовления изделия - моющийся пластик. Может выпускаться с поручнями или без поручней. Предназначено для увеличения высоты унитаза на 12 см с целью облегчения инвалиду пользования туалетом
2	Прикроватный столик	1. Ограничение способности к передвижению 3 ст. 2. Ограничение способности к самообслуживанию 3 ст.	Нет	Не менее 5 лет	Столик на колесиках с поворотной столешницей. Конструкция столика рассчитана на его применение над кроватью: нижняя часть основания заходит под кровать, а верхняя со столешницей располагается над лежащим. Материал

					изготовления изделия: каркас столика выполнен из металла; столешница выполнена из материалов, хорошо поддающихся санитарной обработке. Предназначен для ухода за инвалидами и лежащими больными
3	Опора в кровать металличе ская	1. Ограничение способности к передвижению 3 ст. 2. Ограничение способности к самообслужи ваю 3 ст.	Нет	Не менее 5 лет	Подъемное приспособление с фиксаторами является подставкой под спину. Регулировка угла наклона спинки. Материал для изготовления изделия: рама выполнена из металла. мягкая часть (спинка и мягкий подголовник) выполнена из синтетической ткани, хорошо поддающейся санитарной обработке. Предназначена для облегчения ухода за лежащими больными
4	Сиденье для ванны (со спинкой, без спинки, анатомиче ской формы)	1. Выраженные и значительно выраженные изменения позвоночника, мышечного каркаса позвоночного столба. 2. Ограничение способности к передвижению 2 ст.	Масса тела свыше 115 кг. Наруше ние статодин а миче ской функции 4 ст.	Не менее 5 лет	Санитарное приспособление, облегчающее уход и помощь при водных процедурах инвалидов. Материал для изготовления изделия - ударопрочный, не поддающийся воздействию воды пластик. Для надежности сиденье дополнено усиленным металлическим каркасом. Может выпускаться со спинкой, в том числе со спинкой анатомической формы

5	Сиденье для купания ребенка-инвалида с ДЦП	1. Стойкие выраженные нарушения статодинамических функций вследствие ДЦП (выраженный, значительно выраженный гемипарез, парапарез, параплегия, тетрапарез, выраженные гиперкинетический и атактический синдромы). 2. Ограничение способности к самообслуживанию 2 - 3 ст. 3. Ограничение способности к передвижению 2 - 3 ст.	Масса тела свыше 65 кг	Не менее 3 лет	Санитарное приспособление для ванны с фиксирующими ремнями и регулировкой угла наклона спины, высоты подъема голени и подголовника. Материал для изготовления изделия: каркас выполнен из ударопрочных материалов; сиденье выполнено из специальных материалов, хорошо пропускающих воду и легко поддающихся гигиенической обработке. Предназначено для облегчения ухода за детьми с ДЦП при приеме водных процедур
6	Стул для ванны	1. Ограничение способности к самообслуживанию 2 - 3 ст. вследствие выраженных и значительно выраженных функциональных нарушений суставов, позвоночника. 2. Ограничение способности к передвижению 2 ст.	Нарушение статодинамической функции 4 ст. Масса тела свыше 115 кг	Не менее 5 лет	Санитарное приспособление для ванны. Может выпускаться со спинкой или без спинки. Материал для изготовления изделия - каркас выполнен из металла; сиденье и спинка (при наличии) выполнены из ударопрочного, не поддающегося воздействию воды пластика. Предназначен для облегчения ухода за инвалидами и самостоятельного приема инвалидами водных процедур

7	Подъемное устройство для ванной комнаты (складное малогабаритное)	1. Ограничение способности к самообслуживанию 3 ст. 2. Ограничение способности к передвижению 3 ст.	Масса тела свыше 140 кг	Не менее 7 лет	Подъемное устройство для ванны с электрическим приводом, встроенным аккумулятором, водонепроницаемым пультом управления и регулировкой угла наклона спинки изделия. Материал изготовления изделия: регулируемый по высоте каркас и платформа выполнены из ударопрочных материалов; сиденье и спинка выполнены из пластика, легко поддающегося гигиенической обработке. Предназначено для облегчения ухода за инвалидом и самостоятельного приема инвалидом водных процедур
8	Подъемник передвижной для инвалида	1. Ограничение способности к самообслуживанию 3 ст. 2. Ограничение способности к передвижению 3 ст.	Масса тела свыше 150 кг	Не менее 5 лет	1. Подъемник передвижной для инвалидов на колесах с гидравлическим приводом и мягким подвесом. Материал изготовления изделия: корпус выполнен из металла; мягкий подвес выполнен из прочного синтетического материала, легко поддающегося гигиенической обработке, обладающего свойством не впитывать жидкость. 2. Подъемник передвижной для

					инвалидов на колесах с электрическим приводом, встроенным аккумулятором, с пультом управления и мягким подвесом. Материал изготовления изделия: корпус выполнен из металла; мягкий подвес выполнен из прочного синтетического материала, легко поддающегося гигиенической обработке, обладающего свойством не впитывать жидкость. Подъемники предназначены для облегчения ухода за лежачими больными, подъема и перемещения инвалида внутри помещения
9	Подставка к ванне	1. Ограничение способности к самообслуживанию 2 ст. 2. Ограничение способности к передвижению 2 ст.	Масса тела свыше 120 кг. Нарушение статодинамической функции 4 ст.	Не менее 5 лет	Вспомогательное приспособление для ванны с 2 ступенями. Материал для изготовления изделия: каркас выполнен из металла; ступени выполнены из ударопрочного, не поддающегося воздействию воды нескользящего пластика. Предназначена для облегчения инвалидам принятия водных процедур
10	Надувная ванна для купания	1. Ограничение способности к самообслуживанию 3 ст.	Масса тела свыше 113 кг	Не менее 3 лет	Надувная ванна с надувной подушкой, электрокомпрессором и шлангом для слива

		2. Ограничение способности к передвижению 3 ст.			воды. Материал для изготовления изделия: ванна и подушка выполнены из воздухо- и водонепроницаемых полимерных материалов; шланг для слива воды выполнен из резины. Предназначена для лежачих больных на любых горизонтальных поверхностях
11	Наручные часы для незрячих (с рельефным обозначением)	1. Ограничение способности к самообслуживанию 2 - 3 ст. вследствие снижения остроты зрения до 0 - 0,1 с коррекцией. 2. Ограничение способности к ориентации 2 - 3 ст.	Нет	Не менее 5 лет	Наручные часы механические тактильные, для всех полов, с ремешком с застежкой, с функцией будильника и наличием шрифта Брайля. Материал изготовления изделия: корпус выполнен из металла; ремешок выполнен из кожи. Предназначены для ориентации во времени слепых инвалидов
12	Диктофон	1. Ограничение способности к самообслуживанию 2 - 3 ст. вследствие снижения остроты зрения до 0 - 0,2 с коррекцией. 2. Ограничение способности к самообслуживанию 2 - 3 ст. вследствие нарушения функции схвата и удержания 2 - 3 ст.	Нарушение функции слуха 3 - 4 ст.	Не менее 5 лет	Портативное устройство, предназначенное для записи и воспроизведения информации, с тактильным обозначением кнопок. Со встроенным аккумулятором, с возможностью подзарядки от сети. Поддерживает мультимедийные, текстовые форматы. Предназначен для записи, хранения и воспроизведения

		доминирующей или обеих верхних конечностей (затруднение или невозможность письма)			информации
13	Карманные часы-будильник с вибрационной индикацией	Стойкие умеренные нарушения сенсорных функций вследствие заболеваний, травм, дефектов органов слуха, ведущие к ограничению способности к ориентации 1 ст., ограничению способности к общению 1 ст. (тугоухость IV ст., глухота)	Слепоглухонемота	Не менее 4 лет	Часы карманные кварцевые с влагозащищенным корпусом и жидкокристаллическим дисплеем, с функцией будильника, секундомера и вибросигналом. Предназначены для ориентации во времени инвалидов с патологией органа слуха
14	Наручные часы-будильник с вибрационной индикацией	Стойкие выраженные и значительно выраженные нарушения сенсорных функций вследствие заболеваний, травм, дефектов органов слуха, зрения, ведущие к ограничению способности к ориентации 1 - 2 ст., ограничению способности к общению 1 - 2 ст.	Слепоглухонемота	Не менее 4 лет	Часы наручные кварцевые с влагозащищенным корпусом и жидкокристаллическим дисплеем, функцией будильника, секундомера и вибросигналом. Предназначены для ориентации во времени инвалидов с патологией органа слуха
15	Смартфон	Ограничение способности к самообслуживанию 2 - 3 ст.	Нарушение функции слуха 3 - 4	Не менее 3 лет	Мобильное устройство с наличием модулей и интерфейсов, позволяющих

		вследствие снижения остроты зрения до 0 - 0,2 с коррекцией	ст.		ориентироваться в пространстве, подключаться к мобильному "Интернету" и сети Wi-Fi. Мобильное устройство также имеет встроенный динамик и микрофон с возможностью озвучивания интерфейса. Предназначен для мобильной связи, ориентации в пространстве, времени, сохранения и воспроизведения информации для инвалидов по зрению
16	Специальная доска для пересадки инвалида	Ограничение способности к передвижению 2 - 3 ст.	Масса тела свыше 100 кг	Не менее 5 лет	Вспомогательное приспособление. Материал изготовления - ударопрочный пластик. Предназначена для перемещения инвалида из коляски (в ванну, в автомобиль и др.)
17	Кровать медицинская функциональная	Ограничение способности к самообслуживанию 3 ст.	Нет	Не менее 10 лет	4-секционная кровать с механическим приводом, в комплекте с матрасом с водонепроницаемым покрытием, ограждениями и дугой для подтягивания. Подъем-опускание 3 секций кровати осуществляется при помощи раздвижных упоров, позволяющих позиционно регулировать угол наклона. Материал изготовления изделия: корпус кровати

					выполнен из металла; наполнитель матраса - пенополиуретан. Предназначена для облегчения ухода за лежачими инвалидами
18	Тренажеры реабилитационные	Ограничение способности к передвижению 2 - 3 ст. (решение выносится индивидуально)	Нет	Не менее 10 лет	<p>1. Простой pedalный тренажер с механической системой регулирования нагрузки, педалями с фиксаторами и монитором, отображающим основные показатели. Материал изготовления изделия: рама выполнена из металла; педали выполнены из металла и пластика. Предназначен для активной разработки нижних и верхних конечностей.</p> <p>2. Pedальный тренажер с электродвигателем, педалями с фиксаторами, пультом управления с дисплеем и регулируемым подъемным основанием для использования лежа. Материал изготовления изделия: корпус выполнен из ударопрочного пластика; педали выполнены из металла и пластика; регулируемая платформа выполнена из металла. Предназначен для пассивной разработки нижних и верхних</p>

					конечностей у инвалидов
19	Портативная телескопическая рампа	Передвижение с использованием кресла-коляски	Угол наклона при использовании свыше 10 градусов. Масса тела свыше 150 кг	Не менее 7 лет	Переносное приспособление с раздвижным механизмом, трехсекционное, с мягкими конечными упорами и нескользящей поверхностью, с регулировкой длины до 3,6 м. Материал изготовления изделия - алюминиевый профиль. Предназначена для преодоления небольших перепадов высот людьми, перемещающимися в креслах-колясках
20	Мобильный лестничный электрический подъемник (шагающий, гусеничный, гусеничный с платформой)	Передвижение с использованием кресла-коляски	Масса тела вместе с коляской более 160 кг	Не менее 7 лет	Мобильное подъемное приспособление с электрическим приводом и встроенным аккумулятором. Может изготавливаться в двух видах: гусеничный и шагающий. Гусеничный подъемник может комплектоваться платформой. Предназначен для перемещения инвалида на коляске по лестнице сопровождающим лицом
21	Наручные часы для незрячих (с речевым выходом)	Ограничение способности к ориентации 2 - 3 ст.	Глухота	Не менее 5 лет	Наручные часы кварцевые, для всех полов, с ремешком с застежкой, с функцией будильника, с речевым

					выходом и озвучкой на русском языке. Материал изготовления изделия: корпус выполнен из пластика; ремешок выполнен из кожи. Предназначены для ориентации во времени слепых инвалидов
22	Небулайзер	Для проведения ингаляций препаратов различных групп (муколитики, бронхолитики, антибиотики) у больных с муковисцидозом	Легочные кровотечения, атеросклероз церебрального типа, период восстановления после инсульта, дыхательная и сердечная недостаточность, значительное повышение артериального давления, рецидивирующий пневмоторакс	3 года	Предназначен для проведения ингаляции, использующее сверхмалое дисперсное распыление лекарственного вещества для лечения муковисцидоза, бронхиальной астмы и респираторных заболеваний

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Обеспечение техническими

средствами реабилитации инвалидов
(детей-инвалидов)"

Типовая форма
уведомления о постановке на учет по предоставлению государственной услуги

N _____ от "___" _____ 20__ г.

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Вы (Ф.И.О. заявителя в случае подачи заявления законным представителем) поставлены на учет по предоставлению государственной услуги "Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)" в форме _____

Должность ответственного лица _____ / _____ /
государственного учреждения Тульской
области "Тульский областной центр
реабилитации инвалидов"

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов
(детей-инвалидов)"

Типовая форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги

N _____ от "___" _____ 20__ г.

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Вам (Ф.И.О. заявителя в случае подачи заявления законным представителем) отказано в предоставлении государственной услуги "Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)" в форме _____

по причине _____

Должность ответственного лица
государственного учреждения Тульской
области "Тульский областной центр
реабилитации инвалидов"

/ _____ /

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов
(детей-инвалидов)"

Типовая форма
направления на получение технического средства реабилитации

N _____ от "___" _____ 20__ г.

Уважаемый(ая) _____!
Сообщаем Вам, что выдача технического средства реабилитации _____

будет происходить в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. <1>

Заявитель _____

Получатель ТСР _____

Поставщик _____

Юридический адрес, телефон _____

Направление действительно до "___" _____ 20__ г.

Должность ответственного лица
государственного учреждения Тульской
области "Тульский областной центр
реабилитации инвалидов"

/ _____ /

<1> Доставка технического средства реабилитации осуществляется по месту жительства получателя.

Получатель может самостоятельно забрать техническое средство реабилитации в пункте выдачи поставщика по предварительной договоренности.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов
(детей-инвалидов)"

Типовая форма
заявления о предоставлении государственной услуги
(при подаче заявления через МФЦ)

Директору государственного учреждения Тульской
области "Тульский областной центр реабилитации
инвалидов"

от _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

(место регистрации, почтовый индекс, город, улица,
дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Место рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Номер контактного телефона _____

Представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя)

(место регистрации, почтовый индекс, город, улица,
дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____

(наименование и номер документа, наименование
органа, выдавшего документ, дата выдачи)

С паспортом сверено _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне (Ф.И.О. инвалида (ребенка-инвалида) в случае подачи заявления законным представителем) государственную услугу "Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)" в целях обеспечения техническим средством реабилитации _____

в форме:

обеспечения в натуральном виде;

выдачи сертификата на самостоятельное приобретение;

выплаты компенсации за самостоятельное приобретение;

в соответствии с ИПРА N _____ от "___" _____ 20__ года.

Принадлежность к категории граждан, имеющих первоочередное право на получение государственной услуги:

участник, инвалид Великой Отечественной войны или гражданин, приравненный к ним по льготам;

гражданин, нуждающийся в паллиативной медицинской помощи.

Полномочия по получению технического средства реабилитации передаю

_____, _____
(Ф.И.О.) (телефон)
_____/_____/_____"___"_____" 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов
(детей-инвалидов)"

Типовая форма
уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной
услуги

N _____ от "___" _____ 20__ г.

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем, что Вам (Ф.И.О. заявителя в случае подачи заявления законным представителем) отказано в приеме документов для предоставления государственной услуги "Обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)" в форме _____

по причине _____

Должность ответственного лица
государственного бюджетного
учреждения Тульской области
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг"

/ _____ /

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов
(детей-инвалидов)"

Типовая форма
отчета об использовании средств бюджета Тульской области
на оказание государственной услуги

за _____ месяцев 20__ года

N п/п	Наименование показателя	Количество получателей	Количество технических средств реабилитации	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5
1	Обеспечение ТСР в натуральном виде			

2	Выдача сертификатов на самостоятельное приобретение ТСР			
3	Выплата компенсации за самостоятельное приобретение ТСР			

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов
(детей-инвалидов)"

Типовая форма
отчета о предоставлении государственной услуги

за _____ 20__ года

N п/п	Наименование показателя	Наименование технического средства реабилитации	Количество получателей		Количество первоочередных получателей		Количество технических средств реабилитации	Количество получателей в очереди на отчетную дату		Количество первоочередных получателей в очереди на отчетную дату		Сумма (руб.)
			Инвалиды	Дети-инвалиды	Инвалиды, участники ВОВ	Паллиативная помощь		Инвалиды	Дети-инвалиды	Инвалиды, участники ВОВ	Паллиативная помощь	
1	Обеспечение ТСП в натуральном виде											
2	Выдача сертификатов на самостоятельное приобретение ТСП											
3	Выплата компенсации за самостоятельное											

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Обеспечение техническими
средствами реабилитации инвалидов
(детей-инвалидов)"

Типовая форма
сертификата на самостоятельное приобретение ТСР

N _____ от "___" _____ 20__ г.

Выдан _____,
паспорт серия _____ номер _____ выдан (кем, когда)

Заявитель (заполняется в случае подачи заявления законным представителем)

паспорт серия _____ номер _____ выдан (кем, когда)

для приобретения технического средства реабилитации _____

_____ на основании
индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида
(ребенка-инвалида) N _____ от "___" _____ 20__ г.

Сертификат действителен до _____.

Должность ответственного лица _____ / _____ /
государственного учреждения Тульской
области "Тульский областной центр
реабилитации инвалидов"

Отрывной талон к сертификату

N _____ от "___" _____ 20__ г.

на сумму _____ рублей, выданному государственным учреждением
Тульской области "Тульский областной центр реабилитации инвалидов" гражданину

М.П. учреждения

<p>Сертификат принят Поставщиком "___" _____ 20__ г. Должность ответственного лица организации, принявшей сертификат</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Сертификат сдан инвалидом (лицом, представляющим его интересы) "___" _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(реквизиты документа, на основании которого лицо представляет интересы инвалида)</p>
--	--

Примечание.

Отрывной талон подлежит возврату в учреждение, выдавшее сертификат.