

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 декабря 2025 года № 177-ОД

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 февраля 2022 года № 29-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного
округа от 28 февраля 2022 года
№ 29-ОД (в редакции приказа
департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 22 декабря 2025 года № 177-ОД)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения
ямало-ненецкого автономного округа «обеспечение инвалидов техническими
средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг,
предоставляемых инвалиду»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами

реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее – уполномоченные органы) по предоставлению государственной услуги в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченных органов и их должностными лицами, между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица (далее – заявители).

Техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду обеспечиваются инвалиды (дети-инвалиды), имеющие соответствующие рекомендации в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) по обеспечению техническими средствами реабилитации, из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории автономного округа (далее – инвалиды, ИПРА, ТСР).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. На сайте уполномоченного органа, департамента, на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc.yanao.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа, сайт многофункционального центра, сеть «Интернет», многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,

департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» ;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

5.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

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

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

5.4. круг заявителей;

5.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

5.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявления о предоставлении государственной услуги);

5.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

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

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

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

6.2. круг заявителей;

6.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица, или предоставление им персональных данных.

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

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

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

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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

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

10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача заявителю ТСР с использованием конкурсных процедур (далее – подуслуга 1);
- выдача заявителю сертификата на приобретение ТСР (далее – подуслуга 2);
- направление средств сертификата на оплату стоимости ТСР (далее – подуслуга 3);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном сертификате на приобретение ТСР (далее – подуслуга 4);

Наименование исполнителя государственной услуги

12. Наименование исполнителей государственной услуги – «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу заявителям результатов предоставления государственной услуги в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Государственное казенное учреждение автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа» осуществляет закупку ТСП посредством проведения конкурсных процедур и оплату стоимости ТСП в соответствии с Порядком обеспечения инвалидов (детей-инвалидов) ТСП, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 18 ноября 2021 года № 1013-П (далее – Порядок обеспечения ТСП).

13. В ходе предоставления государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- департаментом;
- государственным казенным учреждением автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на сайте уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

15.1. по подуслуге 1 – передача ТСП заявителю на основании решения об обеспечении ТСП;

15.2. по подуслуге 2 – предоставление сертификата на приобретение ТСП по форме согласно приложению № 1;

15.3. по подуслуге 3 – оплата стоимости ТСП на основании решения об оплате стоимости ТСП;

15.4. по подуслуге 4 – исправленный сертификат на приобретение ТСП.

Результат (информация о результате) предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов по его выбору, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- лично в уполномоченном органе;
- через многофункциональный центр;
- посредством Единого портала;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

Срок предоставления государственной услуги

16. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг составляют:

16.1. для подуслуги 1 – в течение 3 месяцев и 30 дней со дня завершения конкурсных процедур;

16.2. для подуслуги 2 – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на обеспечение ТСР;

16.3. для подуслуги 3 – в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления о распоряжении средствами сертификата на приобретение ТСР;

16.4. для подуслуги 4 – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в сертификате на приобретение ТСР.

Результат (информация о результате) предоставления подуслуг 1 - 3 направляется (выдается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об обеспечении ТСР, решения об оплате стоимости ТСР.

Результат предоставления подуслуг 4, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его оформления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

17. Для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган через многофункциональный центр, либо посредством Единого портала с представлением:

17.1. при предоставлении подуслуг 1, 2:

17.1.1. заявления на обеспечение ТСР по форме согласно приложению № 2;

17.1.2. документы, удостоверяющие личность, а также место проживания заявителя;

17.1.3. документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя инвалида – в случае подачи заявления на обеспечение ТСР через законного представителя или представителя по доверенности;

17.2. при предоставлении подуслуги 3:

17.2.1. заявление о распоряжении средствами сертификата на приобретение ТСР по форме согласно приложению № 3;

17.2.2. договора купли-продажи (поставки) ТСР с указанием технических и функциональных характеристик ТСР;

17.2.3. счета (счет-фактура);

17.2.4. банковских реквизитов организации (индивидуального предпринимателя), находящегося на территории Российской Федерации, у которого приобретается ТСР, для перечисления денежных средств;

17.3. при предоставлении подуслуги 4:

17.3.1. заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в сертификате на приобретение ТСР; по форме согласно приложению № 4;

17.3.2. ранее выданный в результате предоставления государственной услуги сертификат на приобретение ТСР, содержащий опечатки и ошибки

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

19. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформлен в виде бумажного документа (в том числе нотариально удостоверенной доверенности), он предоставляется в виде надлежащим образом заверенной копии. Если указанный документ оформлен в электронной форме, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (в частности, нотариуса) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

23. Заявителем при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги (информации о результате предоставления государственной услуги):

- личное посещение уполномоченного органа;
- личное посещение многофункционального центра;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Единого портала.

24. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета на Едином портале), на электронную почту заявителя или посредством смс-информирования по номеру телефона заявителя.

25. При получении результата (информации о результате) предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата (информации о результате) предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата (информации о результате) предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат (информация о результате) предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат (информацию о результате) предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

26. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенку-инвалиду и сведения об ИПРА, в том числе о рекомендованных в ней ТСР, из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП) посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить предусмотренные настоящим пунктом сведения. Не представление заявителем сведений, предусмотренных настоящим пунктом не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

27.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, находятся в распоряжении исполнителя государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

27.4. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуг 1, 2 – не представление (представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления подуслуги 1, подуслуги 2.

Основания для приостановления предоставления подуслуг 3, 4 отсутствуют.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуг 1, 2 являются:

30.1. неполный объем информации в заявлении на обеспечение ТСР, в том числе технических и функциональных характеристик ТСР в случае выбора способа обеспечения ТСР с использованием конкурсных процедур;

30.2. имеющееся в наличии у инвалида одноименное техническое средство реабилитации с неистекшим сроком эксплуатации;

30.3. окончание срока действия ИПРА;

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

30.5. отсутствие в ИПРА рекомендаций об обеспечении инвалида заявленным ТСР;

30.6. включение ТСР в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р;

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

31. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 3 являются:

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

31.2. непредставление или представление заявителем неполного пакета документов, указанных в приложении № 3 к Порядку обеспечения инвалидов ТСР;

31.3. истечение срока действия ИПРА;

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

32. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 4 является непредоставление ранее выданного в результате предоставления государственной услуги сертификата на приобретение ТСР, содержащего опечатки и ошибки.

33. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

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

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

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

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

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут; по предварительной записи – 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

37. Документы, представляемые заявителем, регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

39. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными

стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении государственной услуги и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

45. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40.

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

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

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

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

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

48. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

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

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

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

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

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

49.6. доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

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

	общего количества заявителей		
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента в сети «Интернет», сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра и на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	– при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	– при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ(комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи заявителя с уполномоченным органом	да/нет	да

10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.4.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

52. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

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

54. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

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

В случае представления заявления о распоряжении средствами сертификата на приобретение ТСР посредством Единого портала решение об оплате (об отказе в оплате) стоимости ТСР не позднее 1 рабочего дня со вынесения соответствующего решения направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированно электронной подписью руководителя уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

55. Электронные документы представляются в следующих форматах:

55.1. xml – для формализованных документов;

55.2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

55.3. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

56. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;

- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;

- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;

- обращения через сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

57. Уполномоченным органом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий)

58. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 4.

Приложение № 1

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

ФОРМА СЕРТИФИКАТА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

СЕРТИФИКАТ

на приобретение технического средства реабилитации, не входящего в
федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств
реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду

« _____ » _____

№ _____

Настоящим сертификатом удостоверяется, что _____

(фамилия, имя, отчество владельца сертификата, данные документа, удостоверяющего личность владельца)

имеет право на приобретение технического средства реабилитации, не входящего в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду в соответствии с Порядком обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 ноября 2021 года № 1013-П:

№ п/	Вид технического средства	Предельная стоимость вида технического средства реабилитации
------	------------------------------	---

п	реабилитации	(указывается цифрами и прописью)

Настоящий сертификат выдан на основании решения о предоставлении сертификата от «_____» _____ 20__ г. № _____
(дата и номер решения о предоставлении сертификата)

Сертификат действителен до «31» декабря 20__ г.

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
МП

Приложение № 2

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ на обеспечение техническими средствами реабилитации

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

1. Статус лица:

_____ (инвалид, уполномоченный представитель инвалида, законный представитель ребенка-инвалида)

2. Прошу обеспечить техническим (ми) средством (ми) реабилитации
(далее – ТСР)

_____ (вид ТСР)

_____ (ФИО лица, имеющего право на получение ТСР)

способом:

закупка, технических средств реабилитации в соответствии с

законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

предоставление сертификата на приобретение технического средства реабилитации (далее – сертификат)

2. Сведения о лице, имеющем право на получение ТСР:

3. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание):

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

4. Контактный телефон _____,

5. Адрес электронной почты (при наличии): _____,

6. Дата рождения: _____,

7. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

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

9. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) _____.

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

11. Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» прошу направлять (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

посредством смс-информирования _____
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

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

12. Способ получения сертификата (отметить нужное):

лично в органе социальной защиты по почте на адрес _____ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

<input type="checkbox"/>	населения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	по электронной почте адрес _____	на _____	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

13. Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дата		Подпись заявителя	

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

14. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом: _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата и место рождения _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) _____
Контактный телефон: _____
Вид документа, удостоверяющего личность: _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица: _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

15. Прошу выдать сертификат (информацию) на бумажном носителе (выбрать нужное):

лично заявителю, являющемуся законным представителем

несовершеннолетнего;

законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем

 (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность).

Заявление и документы гр. _____ получил.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 1

к заявлению на обеспечение
 техническими средствами
 реабилитации

ТЕХНИЧЕСКИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ технического средства реабилитации «надкроватный столик»

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

нагрузка в кг)	
----------------	--

Приложение № 2

к заявлению на обеспечение
техническими средствами
реабилитации

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

Наименование технической и функциональной характеристики	Описание технической и функциональной характеристики (заполняется заявителем)
1	2
Материал	
Форма (округлая, прямоугольная, стул, табурет, скамья и пр.)	
Способ установки (на бортики ванны, на дно ванны, др.)	
Наличие: поворотный механизм, U-образный вырез, регулировка высоты, отверстия для стока воды, резиновые насадки на ножки, спинка, подлокотники и т.д.	
Размеры: ширина, глубина, диаметр сиденья (размер)	
Грузоподъемность (максимальная нагрузка в кг)	

Приложение № 3

к заявлению на обеспечение
техническими средствами
реабилитации

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

Наименование технической и функциональной характеристики	Описание технической и функциональной характеристики
--	--

	(заполняется заявителем)
1	2
Двигатель, система управления (механический или электроприводный)	
Размеры кровати (длина и ширина)	
Размеры ложа (матраца) (длина и ширина)	
Грузоподъемность (максимальная нагрузка в кг)	
Количество секций	
Материал каркаса кровати (дерево или пластик)	
Функции кровати: - опускающиеся боковые ограждения для предотвращения падения с кровати; - изменение ложа «вверх-вниз» в горизонтальной плоскости; - положение Тренделенбург/ антиТренделенбург; - боковое переворачивание; - кардиокресло	
Наличие: туалетное судно; гигиенический матрас, соответствующий по размеру ложа; устройство для приподнимания/ подтягивания инвалида с ручкой захвата; инфузионная стойка и т.д.	

Приложение № 4

к заявлению на обеспечение техническими средствами реабилитации

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

Наименование технической и	Описание технической и функциональной
----------------------------	---------------------------------------

функциональной характеристики	характеристики (заполняется заявителем)
1	2
Размеры (длина, ширина)	
Наличие: надувная подушка; компрессор для надувания/сдувания ванной и удаления остатков воды; шланг для душа с душевой лейкой; шланг для слива воды	

Приложение № 5

к заявлению на обеспечение
техническими средствами
реабилитации

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ о распоряжении средствами сертификата на приобретение технического средства реабилитации

(фамилия, имя, отчество)

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

2. Прошу направить средства сертификата на приобретениетехнического средства реабилитации на оплату стоимости приобретаемого у организации (индивидуального предпринимателя) технического средства реабилитации

(вид технического средства реабилитации)

3. Сертификат на приобретение технического средства реабилитации № _____

4. Сведения о лице, имеющем право на распоряжение средствами сертификата на приобретение технического средства реабилитации

5. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание):

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

6. Контактный телефон: _____,

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

8. Дата рождения: _____

9. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование	Когда выдан

Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

10. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) _____.

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

12. Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» прошу направлять (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

посредством смс-информирования

_____ (указать номер телефона)

на адрес электронной почты

_____ (указать адрес электронной почты)

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

13. Реквизиты получателя средств _____
наименование организации (индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Банк получателя средств _____

Р/счет _____

К/счет _____

номер _____ лицевого _____ счета _____ заявителя

либо номер банковской карты платежной системы МИР _____.

14. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом: _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата и место рождения _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) _____

Контактный телефон: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

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

_____ дата (подпись)

_____ (уполномоченного представителя)

15. Достоверность представленных сведений, подтверждаю. Об
 ответственности за недостоверность представленных сведений
 проинформирован.

16. Способ получения информации о результатах рассмотрения
 настоящего заявления (отметить нужное):

<input type="checkbox"/>	лично в органе социальной защиты населения	<input type="checkbox"/>	по почте на адрес _____	<input type="checkbox"/>	через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
<input type="checkbox"/>	по электронной почте _____ на адрес _____	<input type="checkbox"/>	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»		

Дата		Подпись заявителя	

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Заявление и документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

заявления	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 4

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

_____ (ФИО должностного лица)

_____ (ФИО заявителя)

Заявление

о выявленных опечатках и (или) ошибках в сертификате на приобретение
технического средства реабилитации.

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании
государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами
реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных
мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых
инвалиду» (далее – государственная услуга).

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в сертификат на приобретение технического средства реабилитации.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

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

посредством смс-информирования _____
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

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

Способ получения исправленного документа:

_____ (личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением, посредством электронной почты, лично в органе социальной защиты населения)

Дата		Подпись заявителя	

Заявление и документы заявителя _____
получил _____
(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

Приложение №5

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

СХЕМА

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

Рисунок 1

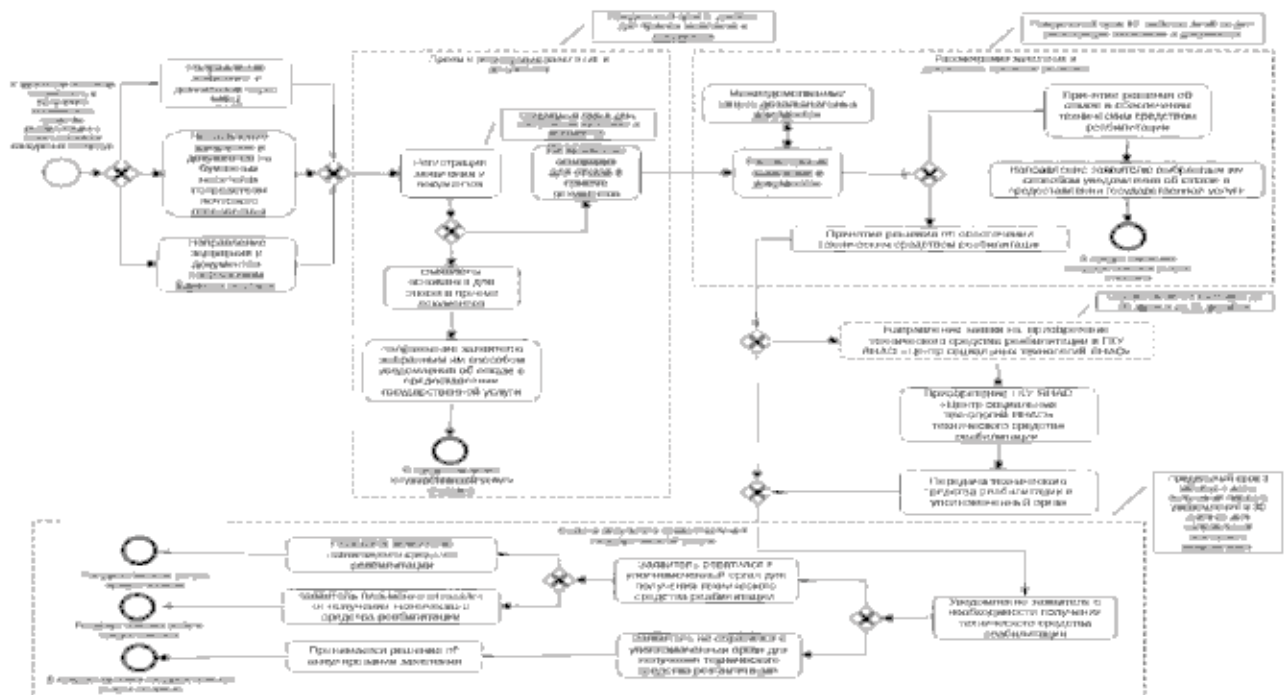


Рисунок 2

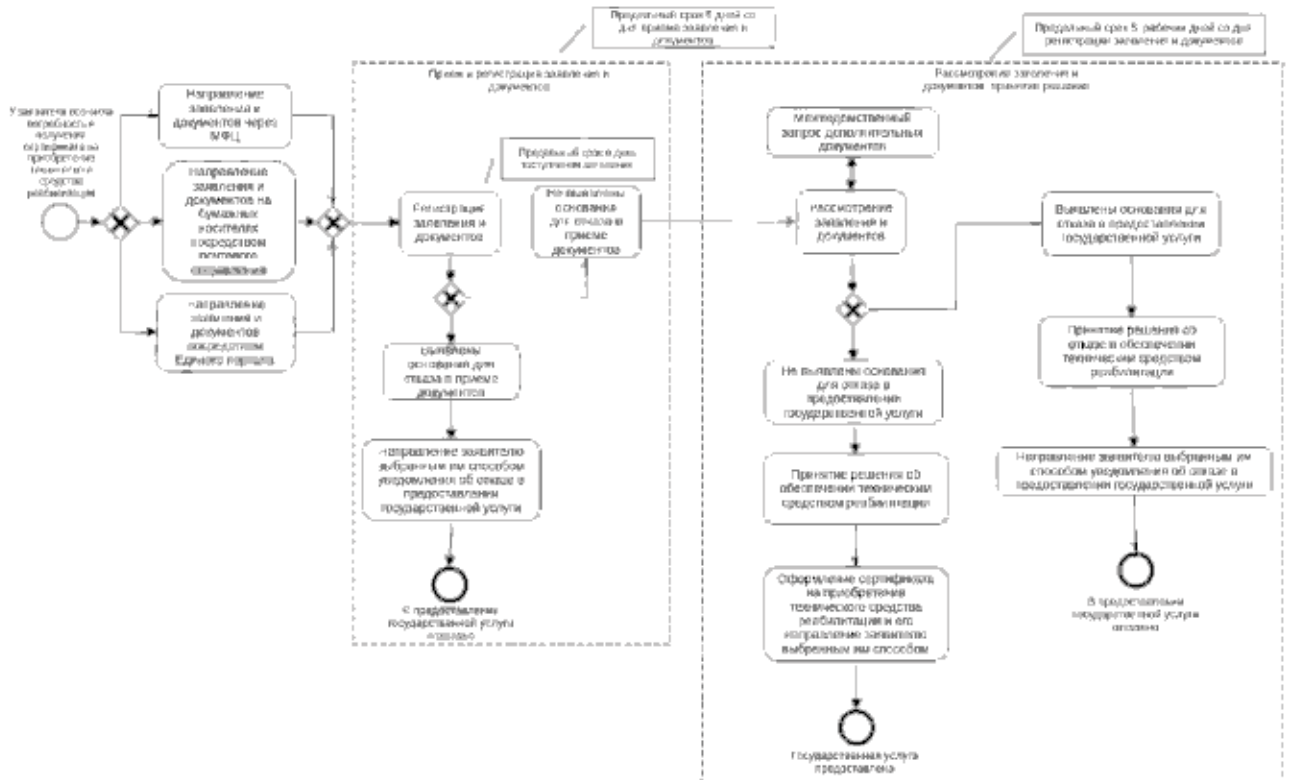
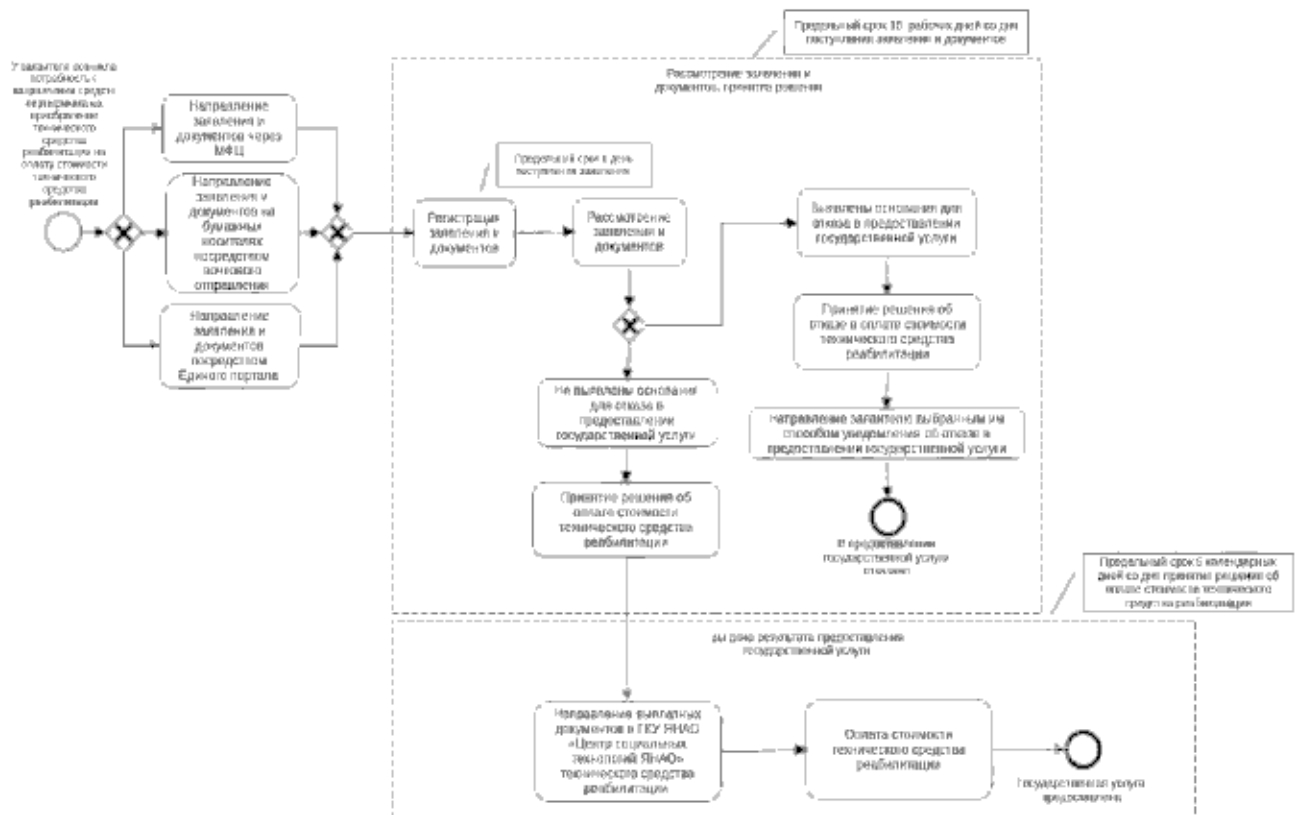


Рисунок 3



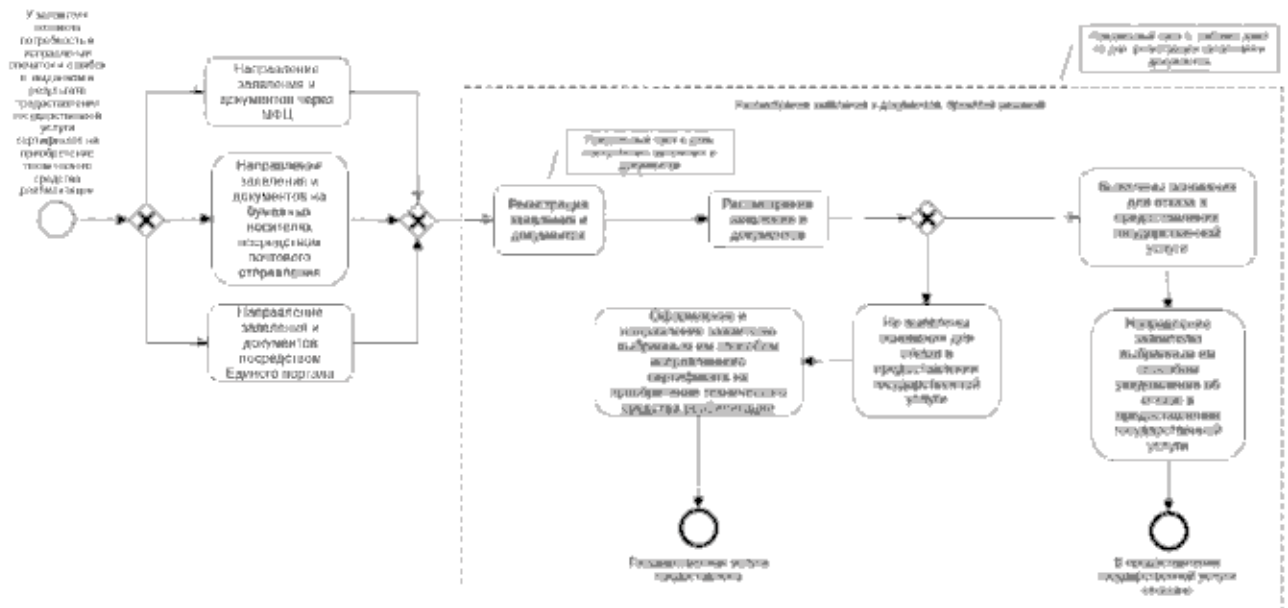









Рисунок 5

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

2. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида», утвержденный приказом департамента

социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 марта 2021 года № 79-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента социальной защиты населения
Ямало–Ненецкого автономного округа от 30 марта 2021 года № 79-ОД (в редакции приказа департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 декабря 2025 года № 177-ОД)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения
ямало-ненецкого автономного округа «выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, реабилитационный сертификат) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов социальной защиты населения муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – уполномоченные органы) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченных органов и их должностными лицами, между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица из числа граждан Российской Федерации, имеющие право на предоставление государственной услуги, их законные представители или доверенные лица (далее – заявители).

3. Право на предоставление государственной услуги в части выдачи реабилитационного сертификата имеют:

3.1. один из родителей (единственный родитель), совместно проживающий с ребенком, родившимся после 31 декабря 2013 года, при признании этого ребенка инвалидом в возрасте до 7 лет и соблюдении следующих условий:

а) родитель, ребенок-инвалид имеют гражданство Российской Федерации;

б) родитель, ребенок-инвалид постоянно проживают на территории автономного округа;

в) родитель на дату рождения ребенка постоянно проживает на территории автономного округа не менее 1 года непрерывно;

г) родитель в отношении ребенка-инвалида не лишен родительских прав, не ограничен в родительских правах;

д) обращение родителя с заявлением о выдаче реабилитационного сертификата последовало до достижения ребенком-инвалидом возраста 7 лет;

3.2. совместно проживающий с ребенком-инвалидом законный представитель, принявший ребенка-инвалида в возрасте до 7 лет в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью) из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящейся на территории Российской Федерации, после 31 декабря 2013 года, при соблюдении следующих условий:

а) законный представитель, ребенок-инвалид имеют гражданство Российской Федерации;

б) законный представитель, ребенок-инвалид на дату обращения с заявлением о выдаче реабилитационного сертификата постоянно проживают на территории автономного округа;

3.3. совместно проживающий с ребенком-инвалидом законный представитель, принявший ребенка в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью) из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящейся на территории Российской Федерации, после 31 декабря 2013 года, и установления ему инвалидности в возрасте до 7 лет, при соблюдении условий, определенных подпунктом 3.2 настоящего пункта.

4. Право на предоставление государственной услуги в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата являются лица, получившие реабилитационный сертификат, законный представитель ребенка-инвалида (в случае перехода права на реабилитационный сертификат к ребенку-инвалиду) при условии постоянного проживания на территории автономного округа, а также постоянного проживания на территории автономного округа ребенка-инвалида, на которого выдан реабилитационный сертификат.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. На сайте уполномоченного органа, департамента, на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc.yanao.ru>) в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт уполномоченного органа, сайт многофункционального центра, сеть «Интернет», многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» ;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

7.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

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

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

7.4. круг заявителей;

7.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

7.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявления о предоставлении государственной услуги);

7.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

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

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

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

8.2. круг заявителей;

8.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица, или предоставление им персональных данных.

9. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия

должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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

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

12. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача реабилитационного сертификата (далее – подуслуга 1);

- выдача дубликата реабилитационного сертификата (далее – подуслуга 2);
- направление средств (части средств) реабилитационного сертификата (далее – подуслуга 3);
- внесение изменений в реабилитационный сертификат (далее – подуслуга 4);
- исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 5).

Наименование исполнителя государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется «органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу заявителям результатов предоставления государственной услуги в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

16. Запрещается отказывать в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на сайте уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

17.1. по подуслуге 1 - реабилитационный сертификат по форме, предусмотренной приложением к Порядку выдачи реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 20 марта 2014 года № 199-П (далее – Порядок);

17.2. по подуслуге 2 – дубликат реабилитационного сертификата по форме согласно приложению к Порядку с отметкой «дубликат»;

17.3. по подуслуге 3 – направление средств реабилитационного сертификата для оплаты услуг, перечисленных в реабилитационном сертификате на основании решения о направлении средств реабилитационного сертификата;

17.4. по подуслуге 4 – реабилитационный сертификат по форме согласно приложению к Порядку с внесенными изменениями;

17.5. по подуслуге 5 – исправленный реабилитационный сертификат, оформленный путем издания нового реабилитационного сертификата по форме согласно приложению к Порядку.

Результат (информация о результате) предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов по его выбору, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги:

- лично в уполномоченном органе;
- через многофункциональный центр;
- посредством Единого портала;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

Средства реабилитационного сертификата могут быть направлены для оплаты услуг, предоставленных до получения сертификата, но не ранее возникновения права на него.

Оплата услуг в форме возмещения понесенных расходов осуществляется путем перечисления денежных средств на счет заявителя, но не свыше 150 000 рублей.

Срок предоставления государственной услуги

18.Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

18.1. для подуслуги 1 – не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче реабилитационного сертификата и документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента;

18.2. для подуслуги 2 – не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата реабилитационного сертификата и документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента;

18.3. для подуслуги 3 – не позднее 35 рабочих дней со дня регистрации заявления о распоряжении средствами (частью средств) реабилитационного сертификата и документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента;

18.4. для подуслуги 4 – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных и документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента;

В случае если для рассмотрения заявления об изменении персональных данных должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, подуслуга 4 предоставляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

18.4. для подуслуги 5 – предоставляется не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Результат (информация о результате) предоставления подуслуг 1 - 3 направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения о выдаче

реабилитационного сертификата, решения о выдаче дубликата реабилитационного сертификата, решения о направлении средств реабилитационного сертификата.

Результат предоставления подуслуги 4, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его оформления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем самостоятельно**

19. Заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:

19.1. через многофункциональный центр;

19.2. в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

19.3. по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении;

19.4. лично в уполномоченный орган.

20. При направлении документов по почте подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом.

21. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

22. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

23. Копии документов, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, ответственных за прием и регистрацию документов. Копии документов, представляемых заявителем лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом.

24. для получения подуслуги 1 к заявлению о выдаче реабилитационного сертификата по форме согласно приложению № 1 прилагаются:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документы, подтверждающие место постоянного проживания на территории автономного округа заявителя и ребенка-инвалида;

-документы, подтверждающие непрерывное проживание родителя на территории автономного округа на дату рождения ребенка не менее 10 года (если указанные сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

25. Для получения подуслуги 2 заявлению о выдаче дубликата реабилитационного сертификата по форме согласно приложению № 1 прилагаются:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документы, подтверждающие место постоянного проживания на территории автономного округа заявителя и ребенка-инвалида;

- сведения о ранее выданном реабилитационном сертификате с указанием обстоятельств его утраты или порчи;

- реабилитационный сертификат (в случае его порчи).

26. Для получения подуслуги 3 к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) реабилитационного сертификата по форме согласно приложению № 2 прилагаются:

-документ, удостоверяющий личность лица, получившего реабилитационный сертификат;

-документ, подтверждающий место постоянного проживания на территории автономного округа лица, получившего реабилитационный сертификат, и ребенка-инвалида;

-документы, предусмотренные приложением № 3.

27. Для получения подуслуги 4 к заявлению об изменении персональных данных по форме согласно приложению № 4 прилагаются:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документы, подтверждающие место постоянного проживания на территории автономного округа;

-документы, подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для предоставления подуслуги 1.

28. Для получения подуслуги 5 к заявлению о выявленных опечатках и (или) ошибках в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 5 прилагается оригинал или копия документа, в котором обнаружена опечатка или ошибка.

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

29. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенку-инвалиду из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Уполномоченный орган запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2 настоящего перечня документов, прилагаемых к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) реабилитационного сертификата, находящиеся в распоряжении у государственных органов, в случае, если указанные документы не представлены заявителем и услуги, перечисленные в реабилитационном сертификате, оказывались на территории Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной

экспертизы. Не представление заявителем указанной справки не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

30.4. 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 «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.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуг 1 - 3 – не представление (представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления подуслуги 1, подуслуги 3.

Основания для приостановления предоставления подуслуг 4, 5 отсутствуют.

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 1 являются:

33.1. отсутствие права на реабилитационный сертификат;

33.2. представление недостоверных сведений;

33.3. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

33.4. заявление о выдаче реабилитационного сертификата подано законным представителем в связи с принятием ребенка-инвалида в возрасте до 7 лет в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью) из организации автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которого право на реабилитационный сертификат ранее реализовано.

34. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 2 являются:

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении о выдаче дубликата реабилитационного сертификата;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

35. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 3 является:

35.1. нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;

35.2. прекращение права на реабилитационный сертификат в связи со снятием инвалидности на дату подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) реабилитационного сертификата у ребенка-инвалида, с истечением срока обращения с заявлением, выездом на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

35.3. нарушение правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) реабилитационного сертификата, установленных пунктами 7 – 8, 14 Правил направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида, утвержденных постановлением Правительства автономного округа от 20 марта 2014 года № 199-П;

35.4. указание в документах, приложенных к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) реабилитационного сертификата, видов услуг, на которые используются средства реабилитационного сертификата, не предусмотренных реабилитационным сертификатом;

35.5. указание в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) реабилитационного сертификата суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств реабилитационного сертификата, распорядиться которыми заявитель вправе;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

35.6. наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

– лишение родительских прав в отношении ребенка-инвалида, отмена усыновления ребенка-инвалида, прекращение опеки или попечительства в отношении ребенка-инвалида, ограничение родительских прав в отношении ребенка-инвалида, отобрание ребенка-инвалида;

– совершение в отношении своего ребенка-инвалида умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

– смерть родителя (законного представителя) являющегося заявителем, или объявление ребенка - инвалида умершим.

36. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 4 являются:

– непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

– представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 27 Административного регламента.

37. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 5 являются:

– непредоставление документа, указанного в пункте 28 Административного регламента;

– представление недостоверных сведений.

38. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

39. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом (по каналу взаимодействия), выбранным заявителем в соответствии с пунктом 17 Административного регламента.

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

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

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

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

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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут; по предварительной записи – 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

43. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

47. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении государственной услуги и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

52. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

53. Здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

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

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

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

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

Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

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

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

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

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

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

56.6. доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, сайтах уполномоченных организаций, на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для	да/нет	да

1	2	3	4
	заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)		
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи заявителя с уполномоченным органом	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.4.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

60. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

61. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

62. Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

63. Уполномоченным органом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

64. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 6.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по

предоставлению государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида»

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче реабилитационного сертификата/дубликата
реабилитационного сертификата
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Статус лица, имеющего право на получение реабилитационного сертификата:

(мать, отец, законный представитель)

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

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

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

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

4. Дата рождения заявителя: _____

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

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

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) _____.

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

8. Сведения о ребенке-инвалиде:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

9. Реквизиты документа, подтверждающего усыновление ребенка, признанного инвалидом, либо установление опеки или попечительства, принятие в приемную семью _____

10. Сведения о месте жительства ребенка-инвалида (указываются на основании записи в документе, подтверждающем постоянное проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

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

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

11. Прошу выдать мне реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида/дубликат реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида.

12. Сведения о ранее выданном реабилитационном сертификате с указанием обстоятельств его утраты (порчи) (в случае обращения за дубликатом реабилитационного сертификата _____

13. Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

(не лишалась(ся), лишалась(ся) – указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

14. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о выдаче реабилитационного сертификата/дубликата реабилитационного сертификата, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

15. Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида» прошу направлять (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

посредством смс-информирования _____
(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

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

16. Способ получения реабилитационного сертификата/дубликата реабилитационного сертификата (отметить нужное):

- лично в уполномоченном органе
- почтовое отправление на адрес _____
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
- в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
- посредством электронной почты на адрес _____

Дата		Подпись заявителя	

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

18. Настоящее заявление заполнено доверенным лицом:

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Дата и место рождения _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) _____

Контактный телефон: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
№ _____ дата _____ выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица:

серия _____ № _____ дата _____ выдачи _____

кем выдан _____

Дата _____
(подпись доверенного лица)

Заявление _____ и _____ документы _____ заявителя
получил _____
(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)
Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Выдача реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида
и направление средств (части
средств) реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о распоряжении средствами (частью средств)
реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида

(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

(указывается адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

2. Адрес электронной почты: _____

3. Сведения о ребенке-инвалиде: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

4. Прошу направить средства (часть средств) реабилитационного сертификата:

а) для оплаты услуг согласно приложенным документам на ребенка-инвалида в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

б) для возмещения понесенных расходов согласно приложенным документам на ребенка-инвалида в размере _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

Настоящим заявлением подтверждаю:
родительских прав в отношении ребенка, в связи с которым возникло право на реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида, _____;
(указать – не лишалась(ся)
(лишалась(ся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении ребенка-инвалида _____;
(указать – не совершала (не совершал), совершала (совершал))

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с которым возникло право на реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида,

_____;
(указать – не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с которым возникло право на реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида, _____;

(указать – не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка, в связи с которым возникло право на реабилитационный сертификат для ребенка-инвалида _____.

(указать – не принималось (принималось))

5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида» прошу направлять (отметить один из вариантов; заполняется по желанию заявителя):

посредством смс-информирования _____

(указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____

(указать адрес электронной почты)

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

6. Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления (отметить нужное):

лично в уполномоченном органе

почтовое отправление на адрес _____

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

посредством электронной почты на адрес _____

С Правилами направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида ознакомлен(а). _____
(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден). _____.

(подпись заявителя)

Дата		Подпись заявителя	

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

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____ получил.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение
к заявлению о распоряжении средствами
(частью средств) реабилитационного сертификата

Реквизиты получателя средств _____
(наименование организации или Ф.И.О. физического лица)

Почтовый адрес _____

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Банк получателя средств _____

Р/счет _____

К/счет номер	лицевого		счета		заявителя	
либо	номер	банковской	карты	платежной	системы	МИР

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Выдача реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида
и направление средств (части
средств) реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) РЕАБИЛИТАЦИОННОГО СЕРТИФИКАТА

1. Договор на оказание платных услуг, перечисленных в реабилитационном сертификате.
2. Копия лицензии на осуществление мероприятий по медицинской реабилитации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3. Документы, подтверждающие оплату и предоставление услуг (в случае оплаты услуг в форме возмещения понесенных расходов, предусмотренной пунктом 6 Правил направления средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида, утвержденных постановлением Правительства автономного округа от 20 марта 2014 года № 199-П).
4. Копия документа об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний специалиста, оказавшего услуги по реабилитации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае предоставления услуг, перечисленных в реабилитационном сертификате, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, зарегистрированным в качестве плательщика налога на профессиональный доход).
5. Справка организации, индивидуального предпринимателя или физического лица, зарегистрированного в качестве плательщика налога на профессиональный доход, имеющего образование и (или) квалификацию или специальные знания, оказавшего услуги по реабилитации, о соответствии оказанных услуг услугам, перечисленным в реабилитационном сертификате (в случае, когда наименование услуги, оказанной организацией, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, зарегистрированным в качестве плательщика налога на профессиональный доход, имеющим образование и (или) квалификацию или специальные

знания, не соответствует наименованию услуги, перечисленной в реабилитационном сертификате).

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента социальной
защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида
и направление средств (части
средств) реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении персональных данных, сведений,
с учетом которых предоставляется государственная услуга «Выдача
реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида
и направление средств (части средств) реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида»

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

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

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

2. Сведения о месте пребывания (указываются на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания):

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

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

4. Дата рождения заявителя: _____

5. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

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

данные документа, удостоверяющего личность заявителя/ребенка-инвалида;

фамилию, имя, отчество заявителя/ребенка-инвалида;

дату рождения заявителя/ребенка-инвалида;

адрес места жительства заявителя/ребенка-инвалида;

реквизиты организации для перечисления денежных средств:

кредитная организация _____

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах кредитной организации:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____,
(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту нахождения организации)

номер _____ лицевого _____ счета _____ заявителя

либо номер _____ банковской _____ карты _____ платежной _____ системы _____ МИР

другие данные _____

Реквизиты свидетельства государственной регистрации акта гражданского состояния (заполняются в случае изменения персональных данных заявителя/члена семьи):

серия и номер _____

Реквизиты актовой записи акта гражданского состояния:

номер _____ дата _____ наименование органа, составившего запись _____.

Сведения о доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

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

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица:
наименование документа _____ серия _____ номер
_____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Дата _____
(подпись доверенного лица)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида» прошу направлять (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

посредством смс-информирования
_____ (указать номер телефона)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

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

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления (отметить нужное):

лично в уполномоченном органе

почтовое отправление на адрес _____

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

посредством электронной почты на адрес _____

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

(подпись заявителя)

Дата		Подпись заявителя	

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

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

Заявление и документы заявителя _____ получил
(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)
Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Выдача реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида

и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

(ФИО должностного лица)

(ФИО заявителя)

Заявление

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида»

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида» (далее – государственная услуга).

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

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

посредством смс-информирования

(указать номер телефона)

на адрес электронной почты

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

Способ получения исправленного документа:

(личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением, посредством электронной почты, лично в органе социальной защиты населения)

Дата		Подпись заявителя	

Заявление и документы заявителя
получил _____

(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Выдача реабилитационного
сертификата для ребенка-инвалида
и направление средств (части
средств) реабилитационного

СХЕМА
процесса предоставления государственной услуги
«Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида
и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата
для ребенка-инвалида»

Рисунок 1

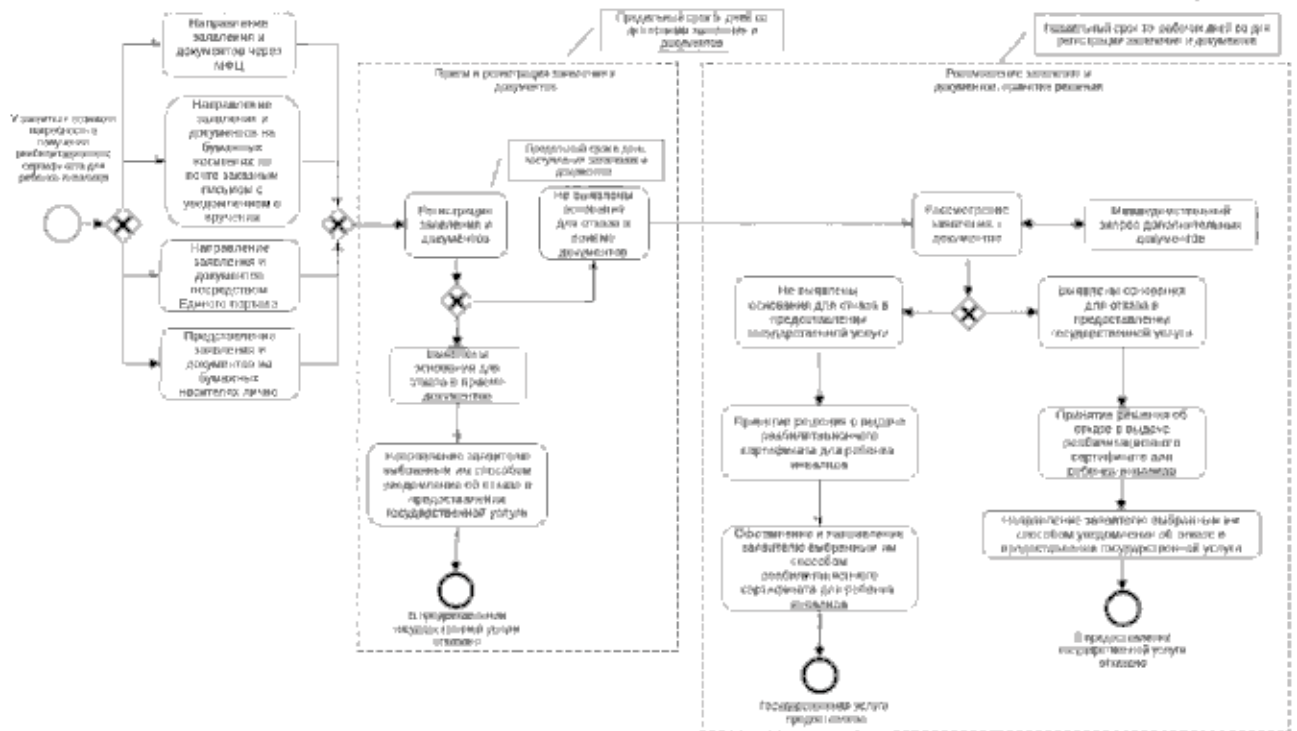


Рисунок 2

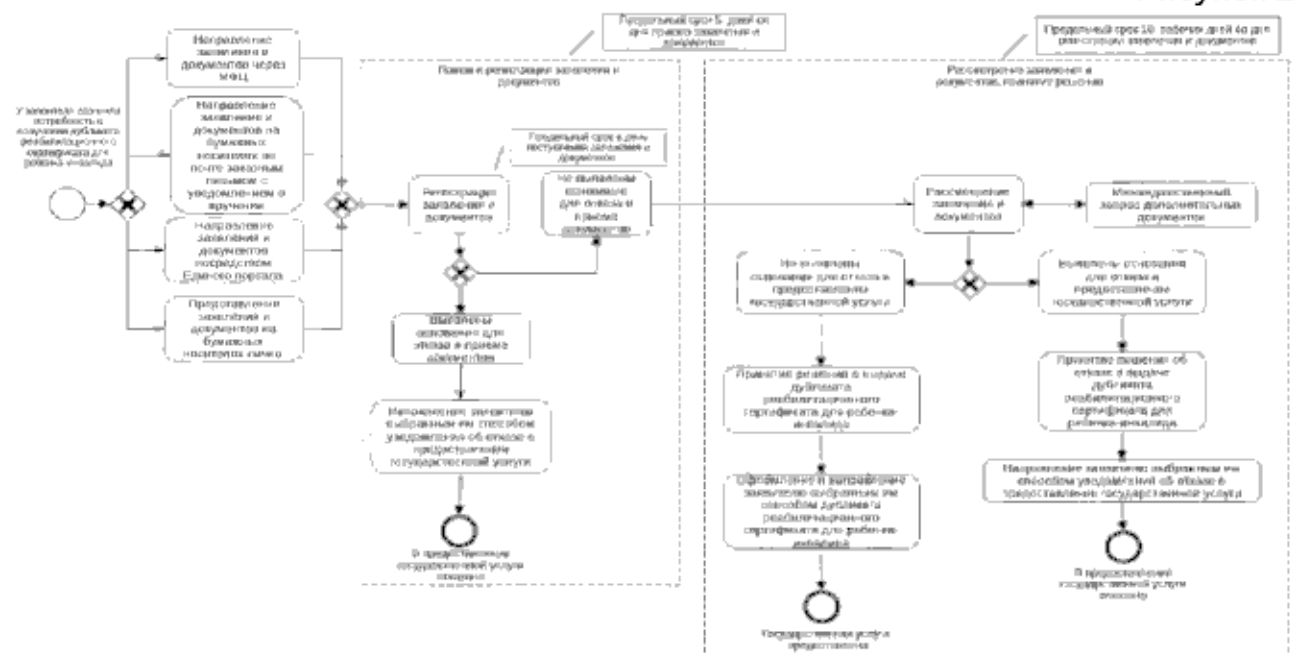


Рисунок 3

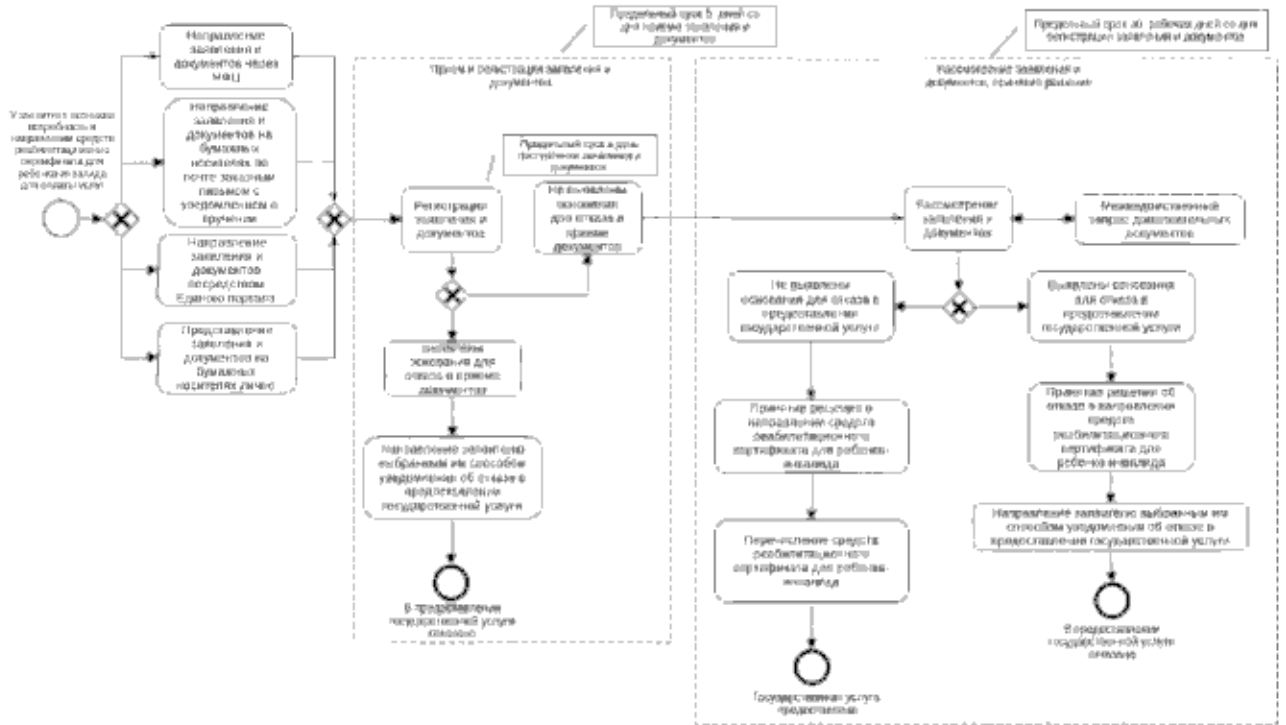


Рисунок 4

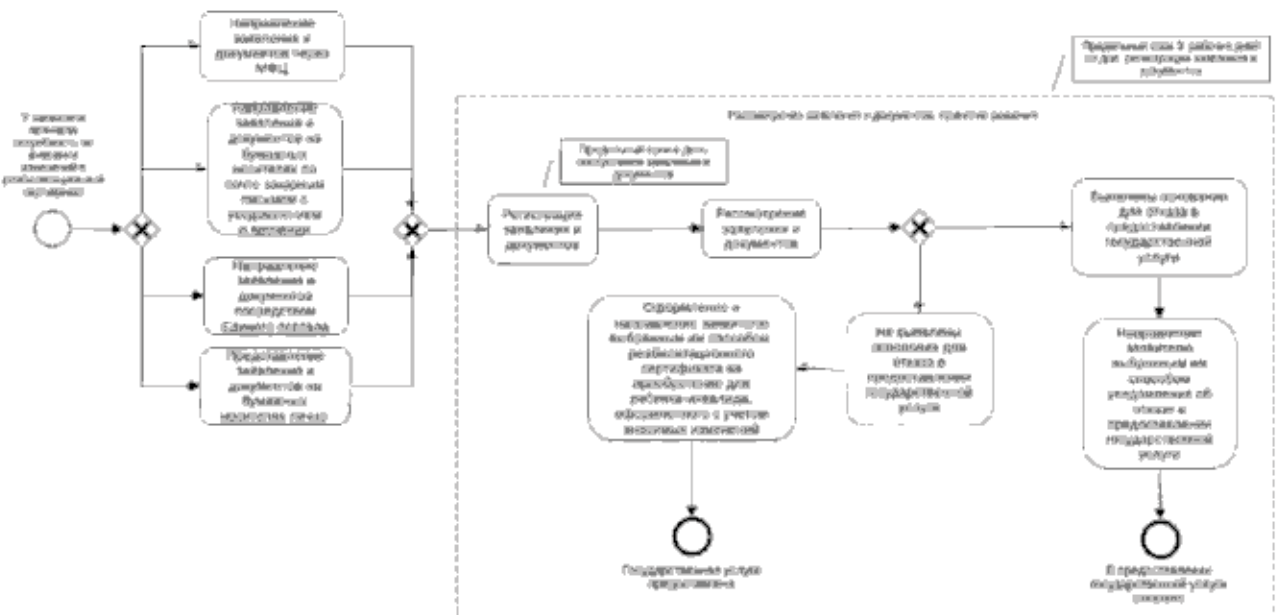


Рисунок 5

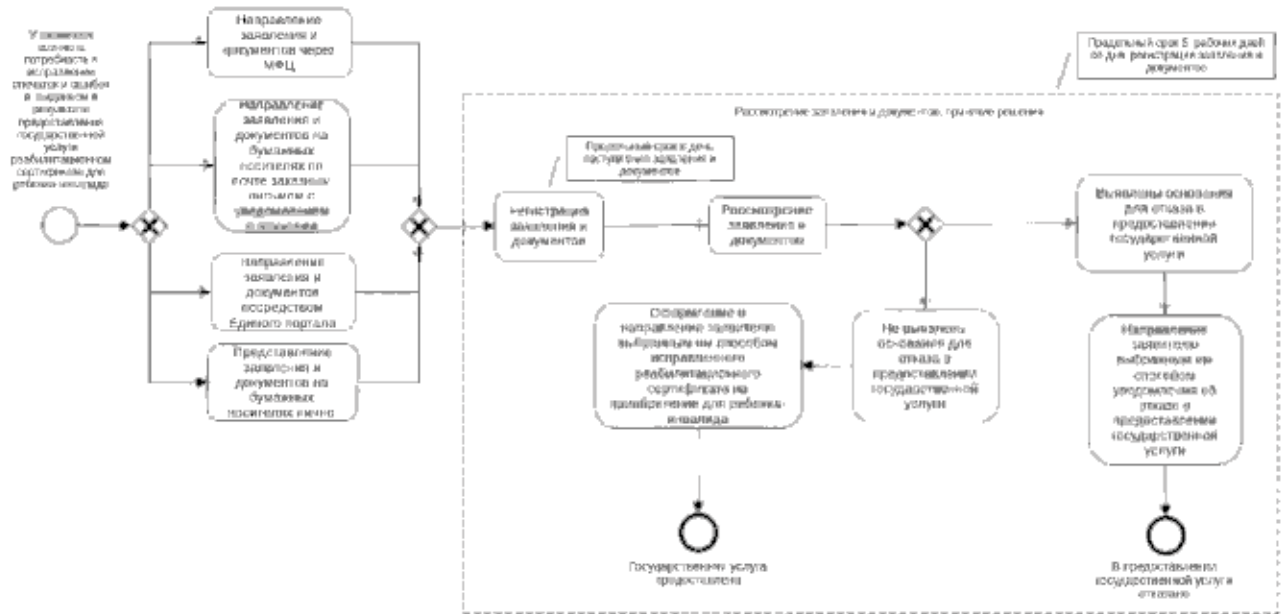









Рисунок 6

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата для ребенка-инвалида»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.