

**Порядок организации предоставления государственной услуги
по компенсации расходов по приобретению ФМ-систем для кохлеарного
импланта в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по компенсации расходов по приобретению ФМ-систем для кохлеарного импланта (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области», административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов по приобретению ФМ-систем для кохлеарного импланта, утвержденным приказом управления Управление социальной политики Липецкой области от 17.12.2021 № 89-Н (далее – административный регламент), настоящим соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ (далее – УМФЦ):

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.
2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3. Передача запроса (заявления) и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение.
4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.
5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются инвалиды и дети-инвалиды, которым установлен кохлеарный имплант, постоянно проживающие на территории Липецкой области, обратившиеся в течение 6 месяцев со дня покупки с предоставлением документов, подтверждающих произведенные расходы по приобретению ФМ-системы для кохлеарного импланта.

заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников
- 5) о графике работы УМФЦ;
- 6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 7) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядке их уплаты.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры– 15 минут;

1.4. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

2.1.1. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и документ, удостоверяющий его личность (при обращении законного представителя);
- в) акт гражданского состояния (о рождении и (или) о регистрации брака), выданный компетентным органом иностранного государства - в случае выдачи акта компетентными органами иностранных государств;
- г) справка с медицинского учреждения об установлении инвалиду (ребенку-инвалиду) кохлеарного импланта (имплантов) и (или) справку от врача-сурдолога об

² Принятие решения Учреждением о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление компенсации расходов.

Копия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, способом, указанным в заявлении и позволяющим достоверно установить факт и дату направления решения.

Компенсация перечисляется (доставляется) Учреждением в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия решения на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации или через организации федеральной почтовой службы по выбору заявителя.

установлении инвалиду (ребенку-инвалиду) кохлеарного импланта (имплантов);

д) документы, подтверждающие произведенные расходы по приобретению FM-систем для кохлеарного импланта³.

2.2. Учреждение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения):

- сведения о рождении ребенка – инвалида, о смерти заявителя или ребенка – инвалида, о родителях ребенка-инвалида, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от Федеральной налоговой службы;

- сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком–инвалидом, об опекуне ребенка-инвалида (детьми-инвалидами), в отношении которого подано заявление о предоставлении компенсации расходов, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка-инвалида при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка-инвалида недееспособным, о смерти ребенка- инвалида, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации в пределах Российской Федерации, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации содержащиеся в ведомственной информационной системе, от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии), содержащиеся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. проверяет представленные заявление и документы;

2.3.3. при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) предоставление заявления, не соответствующего форме приложения к настоящему Порядку;

- б) предоставление документов, указанных в пункте 2.1.1., не в полном объеме;

- в) предоставление документов, форма и содержание которых не соответствуют требованиям, предъявляемым к их оформлению, а также при представлении документов не заверенных надлежащим образом, содержащих подчистки и исправления текста, с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

³ Компенсация происходит в размере фактически понесенных расходов, но не более ста пятидесяти тысяч рублей, при обращении в течение шести месяцев со дня покупки.

уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.5. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись сотрудника УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.3 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.3 Порядка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.3. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерской службы УМФЦ, а также в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с использованием АИС МФЦ (при наличии технической возможности).

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности).

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его законного представителя).

Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (законного представителя);
- 2) проверяет полномочия заявителя (законного представителя);
- 3) выдает документы заявителю (законного представителя);
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

5.4. Критерий принятия решения: обращение заявителя в УМФЦ за результатом предоставления государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата государственной услуги в АИС МФЦ.

Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с Приложением 82 к настоящему соглашению

Приложение
к Порядку

В

(наименование учреждения социальной защиты населения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)

(серия, номер, документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан документ удостоверяющий личность)
СНИЛС _____

(адрес места жительства
на территории Липецкой области)
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов по приобретению
FM-систем для кохлеарного импланта

В соответствии с п. 6.1 ст. 13 Закона Липецкой области от 02 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» прошу предоставить мне компенсацию расходов по приобретению FM-систем для кохлеарного импланта, установленного
(наименование)

(ФИО ребенка – инвалида)

в количестве _____ шт.

Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата и наименование органа, выдавшего документ), на детей до 14 лет - реквизиты актовой записи о регистрации рождения (номер, дата и наименование органа, составившего запись)	СНИЛС	Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)

<1> Указывается ребенок - инвалид, в отношении которого обращается заявитель.

К заявлению прилагаю:

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи субъекта персональных данных, и (или) представителя субъекта персональных данных (при их наличии) прилагаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление с приложением документов принято « ____ » _____ 20__ г.
специалистом (И.О. Фамилия) _____

Регистрационный номер заявления:

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы: _____

Регистрационный номер заявления:

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Информацию о рассмотрении Вашего заявления Вы можете получить по телефону Единой диспетчерской службы 8 800 450 48 48, доб. 2. В рамках законодательства максимальный срок рассмотрения заявления составляет 20 рабочих дней.

Денежные средства перечисляются в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.