

**Порядок организации предоставления государственной услуги
по компенсации расходов, связанных с приобретением
телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного
вещания, в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по компенсации расходов, связанных с приобретением телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания (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», приказом управления социальной политики Липецкой области от 17.12.2021 N 85-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по компенсации расходов, связанных с приобретением телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания» (далее – Приказ), настоящим соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений 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 запросов (заявлений) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.
4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.
5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются инвалиды и дети-инвалиды из семей, имеющих среднедушевой доход, размер которого не превышает двукратную величину прожиточного минимума в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации области, и имеющим в эксплуатации телевизор с телетекстом для приема программ со скрытыми субтитрами, как техническое средство реабилитации, рекомендованное индивидуальной программой реабилитации (или абилитации) инвалида (ребенка-инвалида), выданный за счет средств федерального бюджета, постоянно проживающие на территории Липецкой области, обратившиеся за её предоставлением в течении 6 месяцев со дня приобретения телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания.

предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование 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 размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения 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.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги следующих документов:

2.1.1 заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, и предъявляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) свидетельство о рождении ребенка - инвалида (для детей - инвалидов до 14 лет) в случаях:

- рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года;

- рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданное компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованное в порядке, установленном действующим законодательством;

² Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление компенсации расходов, о чем заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено.

в) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных ими в качестве членов семьи, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) документы, подтверждающие произведенные расходы по приобретению телевизионной цифровой приставки для приема цифрового эфирного вещания;

е) индивидуальную программу реабилитации (или абилитации) инвалида (ребенка-инвалида) по форме, определенной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, с рекомендациями по обеспечению телевизором с телетекстом для приема программ со скрытыми субтитрами, как техническим средством реабилитации;

ж) справку о доходах инвалида (ребенка-инвалида) и членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за компенсацией расходов.

2.1.2. Учреждение самостоятельно запрашивает сведения:

- от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения ребенка вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, о государственной регистрации заключения брака;

- от Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения о наличии либо отсутствии инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр инвалидов»;

- от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. удостоверяет личность заявителя;

2.2.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Порядка;

б) несоответствие заявления установленной форме;

в) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также

документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник УМФЦ 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 уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон N 210) 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 и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения процедуры– 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 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 2.2.2 Порядка.

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

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений 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 комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ, а также в электронном виде через СМЭВ с использованием АИС МФЦ (при наличии технической возможности).

3.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры: в течении 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

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

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

3.6. 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. Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ комплектах документов.

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

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

4.4. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является поступление результата государственной услуги из Учреждения в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

5.6. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя).

5.7. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя;
- 3) выдает документы заявителю (законному представителю);
- 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.

5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

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

5.10. 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 1
к Порядку по компенсации
расходов, связанных с
приобретением телевизионной
цифровой приставки для приема
цифрового эфирного вещания

В учреждение социальной защиты
населения

(фамилия, имя, отчество заявителя,
законного представителя)
проживающего по адресу:

Контактный тел. _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявление

В соответствии с п. 6.2 ст. 13 Закона Липецкой области от 02 декабря 2004 года N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" прошу предоставить

(указать Получателя ежегодной денежной выплаты)

(указать наименование приобретенного изделия)

Прошу перечислить ежегодную денежную выплату(указать по выбору):
на счет N _____, открытый в _____.

(кредитная организация, филиал)

Подразделение федеральной почтовой связи:

№ _____ по адресу: _____.

Ответ прошу направить почтовым отправлением/выдать на руки (нужное подчеркнуть)

Сообщаю сведения о составе семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи (указываются все члены семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации)
1.			заявитель	
2.				
3.				
4.				
5.				

Тел.

место для печати".