



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2019 года

г. Владивосток

№ 473-па

Об утверждении Порядка адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов в Приморском крае

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в целях дополнительной социальной поддержки инвалидов, на основании Устава Приморского края Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что финансирование мероприятий по адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов, направленных на создание условий по обеспечению свободного передвижения в жилом помещении и беспрепятственного доступа к жилым помещениям, осуществляется за счет средств краевого бюджета.

2. Утвердить прилагаемый Порядок адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов в Приморском крае.

3. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2019 года.

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края

О.Н. Кожемяко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Приморского края
от 23 июля 2019 года № 473-па

**ПОРЯДОК
адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов
в Приморском крае**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов в Приморском крае определяет условия и порядок реализации мероприятий по адаптации жилых помещений с учетом потребностей инвалидов, направленных на создание условий по обеспечению свободного передвижения в жилом помещении и беспрепятственного доступа к жилому помещению, за счет средств краевого бюджета.

1.2. Мероприятия по адаптации жилых помещений к потребностям инвалидов (далее – мероприятия) реализуются посредством выплаты компенсации расходов, понесенных:

1.2.1. В случае приобретения инвалидом и доставки к месту своего жительства подъемников стационарных и (или) мобильных (оборудования, предназначенного для подъема и свободного перемещения человека с ограничением жизнедеятельности в сидячем, полусидячем, полулежачем, лежачем положении) (далее - технические средства);

1.2.2. В случае проведения по месту жительства инвалида следующих мероприятий:

приобретение инвалидом и доставка к месту своего жительства временных съемных инвентарных пандусов (накладных, приставных, перекатных) для установки на порогах дверных коробок входных и балконных дверей;

приобретение инвалидом, доставка к месту своего жительства и установка на входных и балконных дверях доводчиков с регулируемым усилием не более

19,5 Нм и замедлением динамики открывания и закрывания с задержкой не менее 5 секунд;

расширение дверных и арочных проемов входных, внутренних квартирных и балконных дверей;

1.2.3. В случае приобретения инвалидом, доставки и установки видеодомофона по месту жительства инвалида.

1.2.4. Мероприятия, указанные в подпункте 1.2.2 настоящего пункта, должны быть включены в акт обследования, составленный муниципальной, краевой или федеральной комиссией по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (далее – комиссия), по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 ноября 2016 года № 836/пр (далее – акт обследования), на основании которого комиссией вынесено заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 23 ноября 2016 года № 837/пр (далее – положительное заключение комиссии).

1.3. Право на компенсацию в связи с проведением мероприятий, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка, имеют инвалиды (дети-инвалиды), проживающие на территории Приморского края в жилом помещении по месту регистрации, и имеющие ограничения жизнедеятельности, вызванные стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида

(ребенка-инвалида) (далее - ИПРА), выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – ФГУ МСЭ).

1.4. Право на компенсацию в связи с проведением мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка, имеют инвалиды (дети-инвалиды), указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, проживающие в жилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах на территории Приморского края.

1.5. Право на компенсацию в связи с проведением мероприятий, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, имеют инвалиды (дети - инвалиды), проживающие по месту регистрации в жилых помещениях, расположенных в многоквартирных домах на территории Приморского края, и имеющие ограничения жизнедеятельности, вызванные стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств в соответствии с ИПРА.

1.6. Выплата компенсации в связи с приобретением и доставкой к месту жительства инвалида технических средств, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется не чаще одного раза в семь лет.

1.7. Выплата компенсации в связи с проведением мероприятий, указанных в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется однократно в отношении одного жилого помещения, в котором инвалид (ребенок - инвалид) проживает и зарегистрирован, и включает в себя оплату расходов за работы, выполненные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в соответствии с действующим законодательством, и (или) приобретенное оборудование, расходные материалы.

В случае проживания и регистрации в одном жилом помещении двух и более инвалидов выплата компенсации осуществляется одному из инвалидов по их выбору.

1.8. Выплата компенсации на реализацию мероприятий, указанных в

подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов (стоимости технических средств и их доставки), но не более 200,0 тыс. рублей.

1.9. Выплата компенсации на реализацию мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов (стоимости работ, оборудования и его доставки, расходных материалов), но не более 50,0 тыс. рублей.

1.10. Выплата компенсации на реализацию мероприятий, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов (стоимости приобретения, доставки и установки видеодомофона), но не более 20,0 тыс. рублей.

1.11. Сумма произведенных и подтвержденных расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных в пункте 1.2 настоящего Порядка, превышающая предельные размеры компенсации, указанные в пунктах 1.8-1.10 настоящего Порядка, не подлежит компенсации за счет средств краевого бюджета.

1.12. По заявлению лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4, 1.5 настоящего Порядка (далее – заявители), допускается авансирование расходов в размере, не превышающем 50 процентов от суммы планируемых затрат в соответствии с договором, заключенным между заявителем и исполнителем мероприятий, но не более:

100,0 тыс. рублей на авансирование мероприятий, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 Порядка;

25,0 тыс. рублей на авансирование мероприятий, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 Порядка;

10,0 тыс. рублей на авансирование мероприятий, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 Порядка.

II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ

2.1. Назначение компенсации в соответствии с настоящим Порядком производится территориальными отделами департамента труда и социального развития Приморского края (далее соответственно - территориальные отделы, департамент).

Назначение компенсации осуществляется в отношении расходов, понесенных заявителями с 1 января 2019 года.

Для назначения компенсации заявитель обращается в территориальный отдел по месту проживания и регистрации в жилом помещении. Заявителями являются инвалиды и законные представители инвалидов (детей-инвалидов), указанных в пунктах 1.3, 1.4, 1.5 настоящего Порядка.

От имени заявителей за предоставлением компенсации могут обращаться уполномоченные представители на основании доверенности, выданной в соответствии с действующим законодательством (далее - представитель).

2.2. Назначение компенсации осуществляется на основании:

а) заявления о назначении компенсации по форме, утвержденной департаментом (далее – заявление о компенсации);

б) паспорта заявителя, при его отсутствии - временного удостоверения личности заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

в) справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой ФГУ МСЭ;

г) ИПРА, выданной в установленном порядке ФГУ МСЭ;

д) паспорта представителя заявителя, при его отсутствии - временного удостоверения личности уполномоченного представителя заявителя (в случае личного обращения уполномоченного представителя);

е) документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (за исключением законного представителя, уполномоченного действовать от имени заявителя без доверенности);

ж) документа, содержащего сведения о реквизитах счета, открытого в

кредитной организации заявителем (в случае выбора способа выплаты компенсации через кредитную организацию);

з) акта обследования и заключения комиссии (в случае обращения за компенсацией расходов на проведение мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка).

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем (представителем) в копиях, заверенных должностным лицом органа, уполномоченного на организационно-техническое обеспечение работы комиссии, и не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Исправление ошибок в документах должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, печатью (при наличии), а также проставлением даты исправления;

и) документов, подтверждающих расходы на реализацию мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, в том числе:

для мероприятий, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка, договор купли-продажи, акт приема технического средства и платежные документы, подтверждающие расходы (кассовые, товарные чеки, иной аналогичный документ, подтверждающий оплату технического средства с указанием его стоимости);

для мероприятий, указанных в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, договор купли-продажи, договор на предоставление услуг, акт приемки выполненных работ (услуг) и платежные документы, подтверждающие расходы (кассовые, товарные чеки, иной аналогичный документ, подтверждающий оплату мероприятий с указанием их стоимости).

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем (представителем) в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, и не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

В документах, указанных в настоящем подпункте, должны содержаться сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) инвалида, а в случае если инвалидом является лицо, не достигшее возраста 18 лет, либо лицо, достигшее возраста 18 лет и признанное недееспособным в порядке, установленном действующим законодательством, - сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) родителя (усыновителя) либо опекуна (попечителя):

к) документов, содержащих сведения о регистрации в жилом помещении по месту жительства заявителя;

л) копии свидетельства о рождении ребенка (в случае обращения заявителя в интересах ребенка - инвалида).

Документы, указанные в подпунктах «а» - «и» настоящего пункта, представляются заявителем (представителем) самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «е» настоящего пункта, предъявляются заявителем (представителем) для сличения данных, содержащихся в указанных документах, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются в день их приема - в случае личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документы, указанные в подпункте «к» настоящего пункта, могут быть представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в подпункте «к» настоящего пункта, не представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, структурное подразделение краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - структурное подразделение КГКУ) или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mfc-25.ru (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и

департаментом (далее - Соглашение), запрашивают в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Документ, указанный в подпункте «л» настоящего пункта:

выданный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, представляется заявителем (уполномоченным представителем) самостоятельно;

выданный органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, может быть представлен заявителем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе.

В случае если документ, указанный в подпункте «л» настоящего пункта, выданный органом исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, не представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с Соглашением запрашивают сведения, содержащиеся в указанном документе, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.3. Для назначения компенсации в порядке авансирования заявитель (представитель) представляет в территориальный отдел следующие документы:

- а) заявление о назначении авансирования расходов;
- б) документы, указанные в подпунктах «а» - «з», «к», «л» пункта 2.2 настоящего Порядка;
- в) документы, подтверждающие сумму планируемых затрат на

выполнение мероприятий (договор, заключенный между заявителем и исполнителем мероприятий, и (или) счет на оплату мероприятий).

2.4. Заявитель, в отношении которого проведено авансирование, в течение 30 календарных дней со дня поставки технических средств или подписания акта приемки выполненных работ, но не позднее трех месяцев после получения авансирования, представляет в территориальный отдел следующие документы, являющиеся основанием для окончательного расчета суммы компенсации:

а) заявление о назначении окончательного расчета;

б) документы, подтверждающие расходы, указанные в подпункте «и» пункта 2.2 настоящего Порядка.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, в срок не позднее трех месяцев после получения авансирования предоставленный аванс подлежит возврату в полном объеме на основании требования о возврате, выставяемого территориальным отделом не позднее одного рабочего дня по истечении трех месяцев после получения авансирования, содержащего реквизиты для возврата средств аванса и срок возврата, не превышающий 10 дней со дня выставления требования.

2.5. Выполнение мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, подтверждается актами проверки, составленными территориальным отделом по формам согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему Порядку.

По заявлению о компенсации проверка проводится территориальным отделом в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в территориальный отдел.

По заявлению о назначении авансирования проверка проводится территориальным отделом в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о назначении окончательного расчета и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, в территориальный отдел.

2.6. Документы, указанные в пунктах 2.2 - 2.4 настоящего Порядка

(далее - документы), представляются заявителем (представителем) в территориальный отдел:

через структурное подразделение КГКУ лично либо через уполномоченного представителя в письменной форме или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), социального портала «Социальный портал департамента труда и социального развития Приморского края» (далее - социальный портал);

через МФЦ лично либо через уполномоченного представителя.

2.7. Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и документы на компенсацию или авансирование расходов передаются в территориальный отдел:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпунктах «к», «л» пункта 2.2 настоящего Порядка, заявитель (представитель) представил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в структурное подразделение КГКУ заявление и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, для окончательного расчета суммы компенсации передаются в территориальный отдел в течение пяти рабочих дней со дня их поступления.

2.8. Поступившие в МФЦ заявление и документы на компенсацию или авансирование расходов передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ:

в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, в случае если документы, указанные в подпунктах «к», «л» пункта 2.2 настоящего Порядка,

заявитель (представитель) представил по собственной инициативе;

в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, для окончательного расчета суммы компенсации передаются в территориальный отдел через структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня их поступления.

2.9. При направлении заявителем (представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов:

используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством;

заявитель (представитель) должен быть зарегистрирован 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 - сервис единой системы идентификации и аутентификации);

для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении заявителя (представителя) необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, территориальным отделом осуществляется проверка подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования

простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, территориальным отделом проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется территориальным отделом в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, территориальный отдел в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет через структурное подразделение КГКУ заявителю (представителю) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили

основанием для принятия указанного решения.

2.10. В случае если прилагаемые к заявлению документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, структурное подразделение КГКУ в течение двух рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю (представителю) уведомление о необходимости представления им в течение пяти рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение КГКУ документов в электронной форме оригиналов или заверенных в установленном действующим законодательством порядке копий этих документов.

В случае непредставления заявителем (представителем) оригиналов или заверенных в установленном порядке копий документов структурное подразделение КГКУ не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока для представления документов, установленного настоящим пунктом, передает заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в форме электронных документов, в территориальный отдел, который принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления в территориальный отдел и направляет через структурное подразделение КГКУ заявителю (представителю) уведомление об этом в течение пяти рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

2.11. После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случаях, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Порядка, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.12. Заявитель (представитель) несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые содержатся в заявлении и приложенных к нему документах.

2.13. Территориальный отдел:

2.13.1. В целях назначения компенсации (окончательного расчета суммы компенсации) осуществляет проверку наличия приобретенных технических средств и (или) видеодомофона и (или) соответствия фактически выполненных мероприятий акту обследования и документам, представленным для назначения компенсации (окончательного расчета суммы компенсации), указанным в пунктах 2.2 - 2.4 настоящего Порядка (далее - проверка).

Проверка осуществляется путем осмотра места жительства инвалида (ребенка-инвалида) и составления акта проверки в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

При проведении проверки, указанной в настоящем пункте, территориальный отдел уведомляет заявителя (представителя) через структурное подразделение КГКУ о проведении такой проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о компенсации или о назначении окончательного расчета и прилагаемых к ним документов в территориальный отдел по адресу, указанному в заявлении.

2.13.2. В целях назначения компенсации (авансирования расходов, окончательного расчета суммы компенсации) осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

2.14. Решение о назначении компенсации или решение об отказе в назначении компенсации принимается территориальным отделом не позднее чем через 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в территориальный отдел.

2.15. Решение о назначении авансирования расходов или решение об отказе в назначении авансирования расходов принимается территориальным

отделом не позднее чем через 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, в территориальный отдел.

2.16. Решение о назначении окончательного расчета суммы компенсации или решение об отказе в назначении окончательного расчета суммы компенсации принимается территориальным отделом не позднее чем через 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, в территориальный отдел.

2.17. Уведомление о назначении компенсации, о назначении авансирования расходов, о назначении окончательного расчета суммы компенсации или об отказе в их назначении направляется заявителю (представителю) в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения территориальным отделом через структурное подразделение КГКУ в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю (представителю) через структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

Уведомление подписывается руководителем территориального отдела.

2.18. Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение компенсации;
- б) несоответствие представленных заявителем (представителем) документов требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- в) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно;
- г) выполнение мероприятий, не указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка и (или) не включенных в акт обследования;
- д) отсутствие положительного заключения комиссии при выполнении мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка;
- е) представление документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, не отвечающих требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

ж) отсутствие регистрации в жилом помещении, адаптируемом к потребностям инвалида (ребенка – инвалида), расположенном на территории Приморского края;

з) обращение за компенсацией на приобретение и доставку технических средств, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка, ранее срока, указанного в пункте 1.6 настоящего Порядка;

и) повторное обращение за компенсацией в связи с проведением мероприятий, указанных в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка;

к) представление документов, подтверждающих понесенные расходы ранее срока, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.19. Основаниями для отказа в назначении авансирования расходов являются:

а) отсутствие у заявителя права на получение компенсации;

б) несоответствие представленных заявителем (представителем) документов требованиям установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

в) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно;

г) затраты планируются на мероприятия, не указанные в подпунктах 1.2.1 - 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, и (или) проведение планируемых мероприятий не включено в акт обследования;

д) отсутствие положительного заключения комиссии при выполнении мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка;

е) представление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, не отвечающих требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

ж) отсутствие регистрации инвалида (ребенка-инвалида) по месту жительства в жилом помещении, адаптируемом к потребностям инвалида (ребенка – инвалида), расположенном на территории Приморского края;

з) обращение за получением авансирования на приобретение и доставку

технических средств, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка, ранее срока, указанного в пункте 1.6 настоящего Порядка;

и) повторное обращение за компенсацией в связи с проведением мероприятий, указанных в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка.

2.20. Основаниями для отказа в назначении окончательного расчета суммы компенсации являются:

а) представление заявителем (представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка;

в) выполнение мероприятий, не указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, и (или) проведение мероприятий, не включенных в акт обследования;

г) отсутствие положительного заключения комиссии при выполнении мероприятий, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка;

д) представление документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Порядка, не отвечающих требованиям, установленным подпунктом «и» пункта 2.2 настоящего Порядка;

е) отсутствие регистрации в жилом помещении, адаптируемом к потребностям инвалида (ребенка – инвалида), расположенном на территории Приморского края.

2.21. В случае принятия решения, направляемого заявителю в порядке, предусмотренном в пункте 2.17 настоящего Порядка, об отказе в назначении компенсации (решения об отказе в назначении авансирования расходов, решения об отказе в назначении окончательного расчета суммы компенсации) в уведомлении об отказе указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

2.22. После получения уведомления об отказе в предоставлении компенсации (авансирования, окончательного расчета) по основаниям,

указанным в подпунктах «б», «в», «ж», «з» пунктов 2.18 – 2.19, в подпунктах «а», «б», «е» пункта 2.20 настоящего Порядка, заявитель вправе обратиться с заявлением в соответствии с настоящим Порядком повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении компенсационной выплаты (авансирования, окончательного расчета).

В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном действующим законодательством.

III. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ (АВАНСИРОВАНИЯ, ОКОНЧАТЕЛЬНОГО РАСЧЕТА)

3.1. Выплата начисленных сумм компенсации (авансирования, окончательного расчета) осуществляется в срок не позднее двух месяцев со дня принятия решения о назначении компенсации (авансирования, окончательного расчета) территориальными отделами путем перечисления средств на счет, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении.

В случае отсутствия в населенных пунктах кредитных организаций, а также в случае, если получатели по объективным причинам (состояние здоровья, возраст) не имеют возможности пользоваться услугами кредитных организаций, компенсация (авансирование, окончательный расчет) предоставляются путем выплаты (доставки) через почтамты Управления Федеральной почтовой связи Приморского края - филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - УФПС Приморского края - филиал ФГУП «Почта России») согласно графику доставки социальных выплат в период с 3 числа по 21 число каждого месяца.

3.2. Расходование средств на выплату компенсации (авансирования, окончательного расчета) осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета, кассовым планом исполнения краевого бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных департаменту на текущий финансовый год на указанные цели, путем перечисления средств с лицевого счета департамента, открытого в Управлении Федерального казначейства по

Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю), УФПС Приморского края - филиалу ФГУП «Почта России» и кредитным организациям в соответствии со сводным реестром начисленной компенсации.

3.3. В целях осуществления компенсации (авансирования, окончательного расчета):

3.3.1. Территориальные отделы:

представляют в департамент ежемесячно, до 10 числа месяца, предшествующего периоду выплаты, заявку на выделение денежных средств для выплаты компенсации (авансирования, окончательного расчета) за счет средств краевого бюджета по форме, установленной департаментом;

представляют в государственное казенное учреждение Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство) посредством электронной почты реестры начисленной компенсации (авансирования, окончательного расчета) с обозначением способов доставки ежемесячно, до третьего числа месяца, в котором будет осуществляться выплата;

формируют и направляют ежемесячно списки получателей компенсации (авансирования, окончательного расчета):

по почтамтам УФПС Приморского края - филиала ФГУП «Почта России» - до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата;

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на осуществление выплаты компенсации (авансирования, окончательного расчета);

составляют ежемесячно, в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным, акты сверок с почтамтами УФПС Приморского края - филиала ФГУП «Почта России» и направляют их на следующий за составлением акта сверки день в ГКУ Приморское казначейство;

представляют в департамент в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о произведенных выплатах компенсации (авансирования, окончательного расчета).

3.3.2. Департамент:

ежемесячно формирует и представляет в департамент финансов Приморского края прогноз кассовых выплат по расходам краевого бюджета для выделения средств на выплату компенсации (авансирования, окончательного расчета) в соответствии с порядком, установленным департаментом финансов Приморского края для составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета;

обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств краевого бюджета, выделяемых на выплату компенсации (авансирования, окончательного расчета).

3.3.3. ГКУ Приморское казначейство во исполнение договора о передаче отдельных функций главного распорядителя средств краевого бюджета, заключенного с департаментом:

ежемесячно формирует сводный реестр начисленной компенсации (авансирования, окончательного расчета) (далее - сводный реестр) на основании реестров, представленных территориальными отделами;

ежемесячно готовит и представляет в УФК по Приморскому краю в течение трех рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет департамента заявки на кассовый расход на перечисление средств компенсации (авансирования, окончательного расчета) с лицевого счета департамента, открытого в УФК по Приморскому краю, УФС Приморского края - филиалу ФГУП «Почта России» и кредитным организациям в соответствии со сводным реестром;

направляет в территориальные отделы электронные копии платежных поручений на следующий день после перечисления средств на выплату компенсации (авансирования, окончательного расчета) кредитным организациям;

доводит до территориальных отделов электронные копии платежных поручений в течение одного рабочего дня после дня получения информации о возврате средств;

обеспечивает своевременное расходование средств на выплату

компенсации (авансирования, окончательного расчета);

представляет в департамент:

отчет о расходовании средств, выделенных на компенсации (авансирование, окончательный расчет) по 760 ведомству, - ежемесячно, в сроки, установленные для бюджетной отчетности;

отчет о расходовании средств, выделенных на компенсации (авансирование, окончательный расчет) по 760 ведомству, в разрезе городских округов и муниципальных районов Приморского края - ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.4. В случае выявления департаментом при проведении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита недостоверности сведений, представленных заявителем (представителем) и влияющих на право предоставления компенсации (авансирования и окончательного расчета), сумма перечисленной ему компенсации (авансирования и окончательного расчета) возвращается получателем добровольно путем перечисления денежных средств на счет департамента не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявителем соответствующего извещения.

В случае отказа получателя от добровольного возврата излишне или необоснованно выплаченных ему сумм они могут быть взысканы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Форма

Приложение № 1
к Порядку
адаптации жилых помещений
к потребностям инвалидов
в Приморском крае

АКТ № _____
проверки наличия приобретенного технического средства
и его соответствия документам, представленным для назначения компенсации

« ____ » _____ 20__ г.

Место проведения обследования

1. Комиссия

_____ (наименование территориального отдела)
в составе: _____
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
_____ членов комиссии с указанием занимаемой должности)

произвела проверку наличия технического средства и соответствия его документам,
представленным для назначения компенсации, приобретенного в интересах
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инвалида)

проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
_____ (наименование,
_____ номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. Информация о приобретенном техническом средстве:

2.1. Наименование _____

2.2. Товар в наличии 2.3. Товар отсутствует
2.4. Товар соответствует 2.5. Товар не соответствует
предоставленным документам предоставленным документам

Настоящий акт составлен в _____ (_____) экземплярах.

Члены комиссии:

_____ (подпись)	_____ (должность, фамилия, инициалы)
_____ (подпись)	_____ (должность, фамилия, инициалы)
_____ (подпись)	_____ (должность, фамилия, инициалы)

Форма

Приложение № 2
к Порядку
адаптации жилых помещений
к потребностям инвалидов
в Приморском крае

АКТ № _____
проверки соответствия фактически выполненных мероприятий
акту обследования и документам, представленным
для назначения компенсации

« ____ » _____ 20__ г.

Место проведения обследования

1. Комиссия

_____ (наименование территориального отдела)

в составе:

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

_____ членов комиссии с указанием занимаемой должности)

произвела проверку соответствия фактически выполненных мероприятий:

- акту обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования);

- документам, представленным для назначения компенсации в интересах

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инвалида)

проживающего по адресу:

_____ (полный адрес: индекс отделения почтовой связи,

_____ субъект Российской Федерации, город / населенный пункт,

_____ квартал/микрорайон, улица, номер дома (с указанием корпуса, строения,

_____ владения, здания, сооружения), номер квартиры)

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(наименование,

_____ номер и серия документа, кем и когда выдан)

3. Информация о фактически выполненных мероприятиях:

Мероприятия	Отметка о		
	выполнении (невыполнении) мероприятия	включении (невключении) в акт обследования	соответствии (несоответствии) документам, представленным для назначения социальной выплаты
Приобретение временных съемных инвентарных пандусов (накладных, приставных, перекатных) для установки на порогах дверных коробок входных и балконных дверей			
Приобретение и установка на входных и балконных дверях доводчиков с регулируемым усилием не более 19,5 Нм и замедлением динамики открывания и закрывания с задержкой не менее 5 секунд			
Расширение дверных и арочных проемов входных, внутренних квартирных и балконных дверей			

Настоящий акт составлен в _____ (_____) экземплярах.

Члены комиссии:

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

Форма

Приложение № 3
к Порядку
адаптации жилых помещений
к потребностям инвалидов
в Приморском крае

АКТ № _____
проверки приобретения и установки видеодомофона по месту жительства инвалида и его
соответствия документам, представленным для назначения компенсации

« ___ » _____ 20__ г.

Место проведения обследования

1. Комиссия

_____ (наименование территориального отдела)
в составе: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
_____ членов комиссии с указанием занимаемой должности)

произвела проверку приобретения и установки видеодомофона по месту жительства инвалида
и его соответствия документам, представленным для назначения компенсации;
приобретенного и установленного в интересах
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инвалида)

Проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
(наименование,
_____ номер и серия документа, кем и когда выдан)

2. Информация о приобретенном и установленном видеодомофоне:

2.1. Наименование _____

2.2. Товар в наличии

2.3. Товар отсутствует

2.4. Товар соответствует
предоставленным документам

2.5. Товар не соответствует
предоставленным документам

2.6. Работы по установке выполнены

2.7. Работы по установке не выполнены

Настоящий акт составлен в _____ (_____) экземплярах.

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (должность, фамилия, инициалы)