



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
П Р И К А З

23.03.2020

№ 280-П

г. Липецк

О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 13 февраля 2015 №116-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи»

В целях приведения приказа управления социальной защиты населения Липецкой области в соответствии с действующим законодательством, приказываю:

Внести изменения в приказ управления социальной защиты населения от 13 февраля 2015 №116-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи», изложив приложение к приказу в новой редакции (Приложение).

Начальник управления

С.А. Орусъ

«Приложение
к приказу
управления социальной
защиты населения Липецкой
области «Об утверждении
административного
регламента предоставления
государственной услуги
по предоставлению бесплатной
протезно-ортопедической помощи»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ БЕСПЛАТНОЙ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителями (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются:

Граждане (их законные представители), постоянно проживающие на территории Липецкой области, имеющие среднедушевой доход, размер которого не превышает двукратную величину прожиточного минимума в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации Липецкой области, медицинские показания для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, а также при соблюдении условий, установленных статьей 3.1 Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 142-ОЗ «О пособиях на ребенка», за исключением инвалидов и детей-инвалидов.

При оказании протезно-ортопедической помощи бесплатно предоставляются:

1) детям от 0 до 18 лет:

ортопедическая обувь (сложная или малосложная на утепленной подкладке или без нее) либо стельки ортопедические (2 пары в год);

корсеты (1 изделие в год);

реклинаторы (1 изделие в год);
пины Виленского (2 изделия в год);
стремена Павлика (2 изделия в год);
туторы верхних и нижних конечностей (1 изделие в год);
аппараты верхних и нижних конечностей (1 изделие в год);

2) гражданам в возрасте от 18 лет и старше:

экзопротезы молочных желез (1 изделие в год);
чехлы для экзопротезов молочных желез (2 изделия в год);
бюстгальтеры для экзопротезов молочных желез (2 изделия в год);
головодержатели (1 изделие в год);
пояса ортопедические (1 изделие в год);
туторы верхних и нижних конечностей (1 изделие в год);
аппараты верхних и нижних конечностей (1 изделие в год);
корсеты (1 изделие в год);
бандажи (1 изделие в год);

2) инвалиды и дети-инвалиды, постоянно проживающие на территории Липецкой области, имеющие медицинские показания для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, из семей, имеющих среднедушевой доход, размер которого не превышает двухкратную величину прожиточного минимума в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации Липецкой области, за счет средств областного бюджета по обеспечению следующими техническими средствами:

пины Виленского (2 изделия в год);
стремена Павлика (2 изделия в год);
пояс ортопедический (1 изделие в год).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление) и учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее – учреждения) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее –Региональный портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении.

4. Сведения о месте нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайта и электронной почты, графике (режиме) работы учреждений,осуществляющих прием заявителей для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru>), Региональном реестре, Региональном портале.

5. Учреждение осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем учреждения.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, учреждений, в функции которых входит прием граждан и предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют (информируют) обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления, учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

7. На Региональном портале, Региональном реестре и на официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru>, информационных стендах в помещениях Управления, учреждений, предназначенных для приема заявителей, размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления

государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Портале и официальном сайте Управления и сайтах учреждений о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - государственная услуга по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи (далее - протезно-ортопедическая помощь).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление во взаимодействии с учреждениями.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление, учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой при предоставлении государственной услуги, Управление осуществляет взаимодействие с:

лечебно-профилактическими учреждениями, определяющими медицинские показания для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями;

протезно-ортопедическими предприятиями, осуществляющими протезирование заявителей;

территориальными органами федеральной миграционной службы, органами местного самоуправления, расчетно-вычислительными центрами, выдавшими справки о регистрации граждан по месту жительства (пребывания).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги с направлением заявителю копии решения о предоставлении государственной услуги и с последующей выдачей гражданину направления на протезирование (приложение 2,4) либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3).

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа (уведомления о принятом решении) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (уведомления о принятом решении), подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11 Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления из учреждения заявления и документов на предоставление протезно-ортопедической помощи осуществляет их рассмотрение и принимает решение о предоставлении протезно-ортопедической помощи или об отказе в ее предоставлении, о чем заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено. Управление в течение 10 рабочих дней со дня заключения государственного контракта (договора) выдает гражданину направление на изготовление протезно-ортопедического изделия.

Срок со дня принятия решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи до выдачи направления на изготовление протезно-ортопедического изделия с учетом проведения процедуры торгов не должен превышать 90 календарных дней

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru>), в сети Интернет, в Региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

13. Для предоставления протезно-ортопедической помощи гражданам (законный представитель) представляет в учреждение заявление в письменной форме о предоставлении протезно-ортопедической помощи с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера пенсионного удостоверения (при наличии), достоверных сведений о составе семьи (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, родственные отношения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) всех членов семьи с предъявлением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

справки из лечебно-профилактической медицинской организации о наличии медицинских показаний для оказания протезно-ортопедической помощи с указанием наименования и вида протезно-ортопедического изделия (на изготовление ортопедической обуви с указанием сложной или малосложной, либо стелек ортопедических);

справки о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

документа, подтверждающего родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае предоставления протезно-ортопедической помощи лицам моложе 18 лет их законные представители предъявляют:

свидетельство о рождении ребенка (для детей 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;

документ, удостоверяющий личность (для лиц от 14 до 18 лет).

Государственная услуга может предоставляться в электронной форме. В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист Управления, Учреждения на следующий рабочий день назначает дату посещения заявителем Управления, Учреждения для предъявления оригиналов документов, посредством направления извещения в личный кабинет.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия:

от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, сведения, 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 территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральной реестр инвалидов" сведения о наличии/отсутствии инвалидности;

от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел сведения 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 данные документы по собственной инициативе. Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

15. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 административного регламента;

несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 административного регламента;

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.

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (не заполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление протезно-ортопедической помощи,

обнаружения недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или о получении результата предоставления государственной услуги -15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

22. Запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления специалистом учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через Региональный портал и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Центральный вход в здания Управления должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждениях, месте нахождения.

Визуальная информация о графике (режиме) работы размещается на 1 этаже при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах, мультимедийная информация - на экранах информационных киосков (терминалов).

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

25. В целях получения инвалидами государственной услуги должно быть обеспечено:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здания сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданиям территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора

способа получения информации);

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц Управления, учреждения при предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, с использованием Портала и информационно-коммуникационных технологий);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом;

размещение формы заявления на Региональном портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз при предоставлении государственной услуги, продолжительность общения с должностным лицом при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Отсутствует возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, также отсутствует возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

27. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представлять заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и

прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа (или собственноручную запись специалиста Управления) с текстом «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

28. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

29. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при

предоставлении государственных услуг

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, установление права заявителя для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и направление заявителю копии решения Управления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги направление (выдача) гражданину направления на изготовление протезно-ортопедического изделия.

23. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

31. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, установление права заявителя для предоставления государственной услуги;
- подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и иных документов; о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги; возможности получить результат предоставления государственной услуги.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 13 регламента, направляются в учреждение посредством Портала.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист учреждения на следующий рабочий день назначает дату посещения заявителем учреждения для предъявления оригиналов документов.

32. При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления и результате государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

33. Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги путем направления письменного решения либо путем направления решения в личный кабинет заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении);

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги и формирование учетного дела заявителя

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с пакетом документов, указанных в пункте 13 административного регламента, поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа.

35. При подаче заявления и документов непосредственно в учреждение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими указанные документы в установленном порядке.

Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале государственных и муниципальных услуг.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

36. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет:

соответствие заявителя описанию согласно пункту 2 административного регламента;

комплектность и подлинность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 13 административного регламента.

Осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

В случае если заявление, поданное в учреждение непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не

соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист учреждения в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает гражданину уведомление о необходимости устранения в течение 10 рабочих дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

Если в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления указанные в уведомлении нарушения заявителем не были устранены, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, в день подачи заявления заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале в течение 1 рабочего дня.

В случае направления заявления с прилагаемыми к нему документами почтовым отправлением уведомление о принятии заявления к рассмотрению направляется в течение 1 рабочего дня.

37. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует и регистрирует учетное дело в системе электронного документооборота и передает его специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации учетного дела в системе электронного документооборота составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

38. Критерием принятия решения является соответствие заявителя пункту 2 административного регламента, соответствие документов пункту 13 административного регламента.

39. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование учетного дела заявителя либо отказ в приеме документов.

40. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование учетного дела специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрация его в системе электронного документооборота.

25. Направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала процедуры является отсутствие в представленных заявителем документах сведений необходимых для предоставления государственной услуги, предоставления которых Управление и учреждение не вправе требовать от заявителя.

42. Специалист, Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов прикладывает к учетному делу заявителя.

Документы и сведения, полученные посредством межведомственного взаимодействия, подшиваются в учетное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

43. Критерии принятия решения - необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

44. Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела получателя государственной услуги.

45. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных сведений в порядке, установленном правилами делопроизводства.

26. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и направление заявителю копии решения Управления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги направление (выдача) гражданину направления на изготовление протезно-ортопедического изделия

41. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является формирование полного учетного дела заявителя.

42. Специалист Управления:

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

передает заявление с прилагаемыми документами и проектом приказа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении начальнику отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - начальник отдела).

43. Максимальный срок исполнения составляет 1 рабочий день.

44. Начальник отдела:

на основании представленных документов проверяет наличие права или обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;

визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения составляет 2 рабочих дня.

45. Начальник Управления принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. В соответствии с принятым решением подписывает приказ о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и уведомление, возвращает документы начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения составляет 5 рабочих дней.

46. На основании приказа об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела отправляет копию решения заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 1 рабочий день.

47. На основании приказа о предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит документы о предоставлении протезно-ортопедической помощи.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

48. Начальник отдела визирует документы о предоставлении протезно-ортопедической помощи и передает их на подпись заместителю начальника управления.

Максимальный срок исполнения составляет 1 рабочий день.

49. Заместитель начальника управления подписывает документы о предоставлении протезно-ортопедической помощи.

Максимальный срок исполнения составляет 1 рабочий день.

50. Специалист отдела, в функции которого входит выдача документов о предоставлении протезно-ортопедической помощи, направляет (выдает) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания документов о предоставлении протезно-ортопедической обуви направление в протезно-ортопедическое предприятие с указанием организации, адреса и телефона, при наличии заключенного государственного контракта, для дальнейшего получения протезно-ортопедических изделий.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

51. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения начальником Управления проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, которое подшивается в учетное дело заявителя и вносится в базу данных автоматизированной информационной системы, а также направление (выдача) гражданину направления на изготовление протезно-ортопедического изделия.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем (законным представителем) в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

54. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (законным представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

55. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о внесении изменений в ранее принятое решение о предоставлении государственной услуги и визирует его у начальника отдела. Начальник управления принимает решение о внесении изменений в ранее принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения - 8 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

56. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

**регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной
услуги, а также принятием ими решений**

57. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления, руководителем учреждения.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

58. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

59. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления.

60. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

61. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

63. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

64. Персональная ответственность специалистов учреждения, Управления закрепляется в их должностных инструкциях, регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

65. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том**

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждений, Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги(далее – жалоба)

67. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Управления, учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет жалобы

68. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 7) отказ управления, должностных лиц управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

33. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

69. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов и должностных лиц в учреждение, Управление.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов учреждения и должностных лиц Управления, направляются в администрацию Липецкой области.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, учреждения фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Управления, работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, учреждения, должностного лица Управления, специалиста, работника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, учреждения, должностного лица Управления, специалиста, работника учреждения.

73. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

Управление, учреждение вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

75. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

76. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление или соответствующему должностному лицу.

35. Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба, поступившая в Управление, учреждение подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, учреждения в приеме документов у заявителя либо отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Результат рассмотрения жалобы

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

38. Порядок обжалования решения по жалобе

81. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

82. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

41. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения

85. Рассмотрение заявлений об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения осуществляется Управлением, учреждением.

Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения осуществляется Управлением, учреждением в соответствии с подразделом 18 административного регламента.

86. После приема и регистрации с заявителем согласовывается дата, время и место ознакомления с документами и материалами.

87. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

88. После ознакомления заявителя с документами и материалами заявителем делается соответствующая отметка об ознакомлении в поданном заявлении с указанием даты и времени ознакомления.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
гражданам бесплатной
протезно-ортопедической помощи

Начальнику управления социальной защиты
населения Липецкой области

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

Контактный тел. _____
адрес электронной почты (при наличии)

заявление.

В соответствии с п. 6 ст. 13 Закона Липецкой области от 02.12.2004
№141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в
Липецкой области» прошу предоставить

_____ (указать Получателя протезно-ортопедического изделия)

_____ (указать наименование, вид и количество протезно-ортопедических изделий)

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

Сообщаю сведения о составе семьи:

№ 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.				

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; данные свидетельства о рождении ребенка, данные справки медицинской организации, сведений ИПРА, фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) в целях предоставления меры социальной поддержки – бесплатной протезно-ортопедической помощи. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, обмен (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные в том числе, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения и состав данных в учетно-отчетной документации, а также договорами между Оператором и третьими лицами.

Согласие на обработку персональных данных конкретное, информированное и сознательное. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Являетесь ли Вы (ребенок) инвалидом: да нет
(нужное подчеркнуть)

Получали ли Вы (ребенок) в текущем году протезно-ортопедические изделия за счет средств Федерального бюджета: да нет
(нужное подчеркнуть)

« ___ » _____ года _____ (_____)
(подпись с расшифровкой)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Полноту и достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

" ___ " _____ года _____
(личная подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
гражданам бесплатной
протезно-ортопедической помощи

Решение
о предоставлении протезно-ортопедической
помощи

На основании заявления и документов, поступивших в управление
социальной защиты населения Липецкой области, представить

(Ф.И.О., год рождения Получателя протезно-ортопедических изделий)

проживающему(щей)

по

адресу:

(наименование, вид и количество протезно-ортопедических изделий)

_____.
Срок со дня принятия решения о предоставлении протезно-ортопедической
помощи до выдачи Получателю направления на изготовление
протезно-ортопедического изделия с учетом проведения процедуры торгов не
должен превышать 90 календарных дней.

Начальник управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
гражданам бесплатной
протезно-ортопедической помощи

Решение
об отказе в предоставлении протезно-ортопедической
помощи

На основании заявления и документов, поступивших в управление социальной защиты населения Липецкой области, отказать в предоставлении протезно-ортопедической помощи

_____,
(Ф.И.О., год рождения получателя протезно-ортопедических изделий)
проживающему(щей) _____ по _____ адресу:

_____,
_____,
(указать основание для отказа в предоставлении протезно-ортопедической
помощи)

Начальник управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
гражданам бесплатной
протезно-ортопедической помощи

_____ (адрес Заявителя)

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

Направление
на изготовление протезно-ортопедических изделия (изделий)

Гр. _____
(Ф.И.О. Получателя)

дата рождения _____
(число, месяц, год рождения Получателя)

адрес регистрации _____
(район, город, населенный пункт, улица, номер дома, номер
квартиры Получателя)

направляется в _____
(наименование организации)

для изготовления _____
(наименование, вид и количество протезно-ортопедических
изделий)

Информируем Вас, что обращаться за изготовлением
протезно-ортопедического изделия следует в течение 10 календарных дней с
момента получения направления.

Начальник управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон.