



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИКАЗ

17.12.2021

№ 84-Н

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления главы администрации Липецкой области от 9 сентября 2020 года № 511 «О преобразовании и упразднении исполнительных органов государственной власти Липецкой области и внесении изменений в постановление главы администрации Липецкой области от 28 июня 2010 года № 198 «О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи (приложение).

2. Признать утратившими силу:
приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 13 февраля 2015 года № 116-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 20

июня 2016 года № 602-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 13 февраля 2015 года № 116-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 26 сентября 2017 года № 1043-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 13 февраля 2015 года № 116-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 27 июля 2018 года № 791-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 13 февраля 2015 года № 116-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 23 октября 2018 года № 1089-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 13 февраля 2015 года № 116-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 14 ноября 2019 года № 1102-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 13 февраля 2015 года № 116-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи»;

приказ управления социальной защиты населения Липецкой от 23 марта 2020 года № 280-П «О внесении изменений в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 13 февраля 2015 года № 116-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи».

Начальник управления

О.Н. Белоглазова

Приложение
к приказу
управления социальной
политики Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
по предоставлению бесплатной
протезно-ортопедической помощи
и признанию утратившими силу некоторых приказов
управления социальной защиты населения Липецкой области»

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 (функций) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 постоянно проживающие на территории Липецкой области граждане, имеющие среднедушевой доход, размер которого не превышает двукратную величину прожиточного минимума в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением меры социальной поддержки, медицинские показания для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, 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);
шины 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);

Протезно-ортопедическая помощь предоставляется инвалидам и детям-инвалидам из семей, имеющих среднедушевой доход, размер которого не превышает двукратную величину прожиточного минимума в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением меры социальной поддержки, за счет средств областного бюджета по обеспечению следующими техническими средствами:

шины 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 политики Липецкой области (далее - Управление) и областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения по месту жительства (далее - Учреждения), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных

материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, Учреждении.

На официальном сайте Управления <http://usp.admlr.lipetsk.ru/>, официальных сайтах Учреждений, УМФЦ (<http://www.umfc48.ru/>), на ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru/>, на РПГУ <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее - Региональный реестр) 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 предоставление 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 ЕПГУ, РПГУ 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.

4. Сведения о месте нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, осуществляющих прием заявителей для предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в Учреждениях, официальных сайтах Управления, Учреждений, УМФЦ в Региональном реестре РПГУ, ЕПГУ.

5. Учреждения, УМФЦ осуществляют 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, Учреждений 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 календарных 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;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

7. На интернет-сайте Управления, Учреждений размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления и Учреждений по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
образец заполнения заявления;
местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления, Учреждений.

Управление, Учреждения обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте Управления, Учреждений.

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 Учреждениями во взаимодействии с УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) Учреждения, УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

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

федеральным органом исполнительной власти области, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
Пенсионным фондом Российской Федерации.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения 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. Учреждение в течение 15 рабочих дней со дня принятия 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.

Учреждение 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 (<https://usp.admr.lipetsk.ru/>), в сети «Интернет», в Региональном реестре и на ЕПГУ, РПГУ.

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 граждан (законный представитель) представляет в Учреждение либо в УМФЦ заявление с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), числа, месяца, года рождения, адреса и даты регистрации по месту жительства (месту пребывания), паспортных данных, страхового номера индивидуального лицевого счета, достоверных сведений о составе семьи (фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, родственные отношения, паспортных данных (при наличии), страховых номеров индивидуального лицевого счета (при наличии), адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания) всех членов семьи) с согласием на обработку его персональных данных согласно приложению 1 к административному регламенту 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.

Государственная услуга может предоставляться в электронной форме. В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист Учреждения на следующий рабочий день назначает дату посещения заявителем 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, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и (или) федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, сведения о рождении ребенка, о смерти ребенка, родителей ребенка, о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и (или) Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

от Пенсионного фонда Российской Федерации сведения об инвалидности (группа, причина, ограничение жизнедеятельности, нарушенная функция организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида, дата установления инвалидности, срок, на который установлена инвалидность, потребности в мерах социальной защиты), содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

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;

от Пенсионного фонда Российской Федерации выписку (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне (попечителе) ребенка, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, а в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявитель самостоятельно представляет имеющуюся у него справку об инвалидности.

В случае отсутствия сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния либо расхождения сведений, полученных из указанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений, уведомляет заявителя способом,

указанным в заявлении, о необходимости представления документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, обнаружение 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 и при 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 прием документов (далее - специалист по приему документов).

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

Регистрация запроса осуществляется с использованием автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АС АСП) с проставлением регистрационного номера и даты.

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 здание Учреждения должен быть оборудован 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 учреждения 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 вышперечисленными 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: возможность подачи документов, указанных в пункте 13 административного регламента, и получение результата государственной услуги в УМФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Учреждения или УМФЦ, их должностных лиц;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения или УМФЦ при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ;

предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ;

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

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

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.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена

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. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

28. 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 средств 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 Учреждения) с текстом «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись специалиста Учреждения, 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.

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

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 заявления и документов, проведение проверки представленных документов регистрация документов и формирование учетного дела заявителя;
- взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Прием заявления и документов, проведение проверки представленных документов, регистрация документов и формирование учетного дела заявителя

31. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с указанием сведений и документов, предусмотренных в пункте 13 административного регламента, которая может осуществляться:

- при личном обращении в Учреждение либо УМФЦ;
- направлением документов по почте в Учреждение;
- в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.

32. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя в Учреждение.

При личном обращении заявителя в Учреждение специалист по приему устанавливает личность заявителя и проверяет в АС АСП наличие информации о заявителе, создает и регистрирует электронную карточку обращения (далее - КО).

При отсутствии в АС АСП информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов. Создает персональную карточку учета на заявителя (далее – ПКУ) и КО.

Заявление заполняется заявителем лично (или уполномоченным лицом) в одном экземпляре, подписывается с указанием даты составления заявления или специалист по приему документов формирует АС АСП, распечатывает 1 экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись.

Специалист по приему документов принимает заявление и документы и осуществляет проверку:

правильности заполнения заявления;

наличия всех необходимых сведений и документов согласно перечню, указанному в пунктах 13 и 14 (в случае, если заявитель по своему желанию представил документы, предусмотренные пунктом 14) административного регламента;

соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

Специалист по приему документов создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием АС АСП.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов и сведений, представления документов с нарушениями специалист по приему документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении протезно-ортопедической помощи, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист по приему документов обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин, внести соответствующую запись о регистрации отказа в приеме документов в учетное дело заявителя, в том числе в электронном виде. При этом в КО устанавливается статус «Отказ в приеме документов».

При наличии всех необходимых сведений и документов специалист по приему документов проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из КО.

После регистрации заявления специалист по приему документов производит запись в расписке-уведомлении о приеме заявления и необходимых документов, с указанием даты приема документов и выдает расписку-уведомление заявителю.

Максимальный срок административных действий – 15 минут.

33. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

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

Специалист по приему документов получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При представлении заявителем неполных сведений и документов, и (или) несоответствии требованиям, предъявляемым к ним, специалист по приему документов в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 5 рабочих дней выявленных

нарушений и направляет такое уведомление заказным отправлением с уведомлением о вручении.

При представлении полных сведений и документов, и соответствии их требованиям, предъявляемым к ним, специалист по приему документов вносит соответствующие записи о приеме заявления и документов в учетное дело заявителя, в том числе в электронном виде, и направляет заявителю расписку-уведомление.

В случае если заявитель не указал в заявлении сведения и (или) не предоставил документы, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, специалист по приему документов извещает заявителя о необходимости предоставить недостающие документы или сведения в течение 5 рабочих дней.

Если по истечении указанного срока заявитель не указал и (или) не предоставил в Учреждение недостающие документы и сведения, Учреждение принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает об этом заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Критерии принятия решения: отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 16 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист по приему документов формирует КО и загружает электронные образы документов заявителя в АС АСП.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

24. Взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала процедуры является отсутствие в представленных заявителем документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставления которых Учреждение, УМФЦ не вправе требовать от заявителя.

35. Специалист по приему документов в Учреждении в течение 1 рабочего дня направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросы в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

Органы и организации, предоставляющие сведения, указанные в пункте 14 административного регламента, несут ответственность за достоверность сведений в соответствии с законодательством РФ.

Документы и сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов вводит в КО АС АСП формирует полный пакет электронных документов и передает его специалисту,

ответственному за предоставление государственной услуги (уполномоченный специалист).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

37. Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела получателя государственной услуги в АС АСП.

38. Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответов на межведомственные запросы специалист по приему документов приобщает их к электронному делу заявителя.

25. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного учетного дела заявителя к уполномоченному специалисту.

40. Уполномоченный специалист Учреждения:

проверяет право заявителя на предоставление государственной услуги на основании документов, имеющихся в электронном деле;

производит оценку заявления и документов, представленных заявителем, сведений, полученных от организаций в результате запросов в рамках межведомственного взаимодействия, с целью их соответствия действующему законодательству;

готовит проект приказа 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 руководителю Учреждения, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

41. Руководитель Учреждения:

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

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.

Максимальный срок исполнения составляет 7 рабочих дней.

42. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

43. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении протезно-ортопедической помощи.

44. Способ фиксации результата административной процедуры - решение приобщается к учетному делу заявителя в АС АСП.

45. На основании приказа о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении уполномоченный специалист Учреждения готовит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении протезно-ортопедической помощи и направляет (приложения 2, 3 к административному регламенту) его на подписание руководителю Учреждения.

46. Руководитель Учреждения подписывает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении протезно-ортопедической помощи, которое приобщается в виде электронного образа документа к учетному делу заявителя в АС АСП.

Решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи либо об отказе в ее предоставлении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю любым способом, позволяющим достоверно установить получения уведомления лицом, которому оно направлено.

47. В случае принятия решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи специалист Учреждения, в функции которого входит выдача документов о предоставлении протезно-ортопедической помощи, в течение 10 рабочих дней со дня заключения Учреждением государственного контракта (договора) направляет (выдает) гражданину направление на изготовление протезно-ортопедического изделия в протезно-ортопедическое предприятие с указанием организации, адреса и телефона.

26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

48. 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 Учреждением заявления с прилагаемыми к нему документами;

подготовка и направление Учреждением заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги;

27. Прием и регистрация Учреждением заявления с прилагаемыми к нему документами

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

После поступления в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ или РПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление в форме электронного документа о принятии заявления к рассмотрению по существу.

В случае поступления всех необходимых документов и соответствие их требованиям, предъявляемым к ним, уполномоченный специалист Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, готовит уведомление о необходимости предъявления подлинников документов с

указанием даты и времени явки заявителя и направляет уведомление в личный кабинет заявителя.

В случае если заявление и документы, направленные в Учреждение в форме электронного документа, оформлены с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, уполномоченный специалист Учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления готовит уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его в личный кабинет заявителя.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока в личный кабинет заявителя специалистом, ответственным за прием заявления через ЕПГУ и РПГУ, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

50. Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

51. Критерий принятия решения: соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие представленных документов пункту 13 административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и предоставленных документов.

28. Подготовка и направление Учреждением заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

54. При обращении заявителя за получением государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления и результате государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ или РПГУ (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется уполномоченным специалистом Учреждения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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).

55. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

56. Критерии принятия решения: принятие решения о приеме или отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

57. Результатом административной процедуры является подготовка и направление информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

59. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

29. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

60. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ, РПГУ.

61. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на ЕПГУ, РПГУ.

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.

62. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в подразделе 9 административного 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 - ЕСАИ), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСАИ;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям.

Сформированное и подписанное заявление, иные документы, указанные в подразделе 9 административного регламента, направляются в Учреждение посредством ЕПГУ, РПГУ.

Запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ и официального сайта Учреждения не осуществляется.

63. При получении заявления и документов с использованием ЕПГУ, РПГУ должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие на документах электронной подписи, а также наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 11 административного регламента.

По результатам проведенной проверки должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает и направляет заявителю уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по существу с указанием причин отказа.

64. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с ЕПГУ, РПГУ информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

65. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятом решении о выдаче либо об отказе в выдаче лицензии, о переоформлении либо об отказе в переоформлении лицензии, о продлении либо об отказе в продлении срока действия лицензии).

66. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

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

67. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок).

При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок 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 подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Учреждение расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

68. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы, уполномоченному специалисту Учреждения.

Уполномоченный специалист Учреждения, рассматривает заявление и проверяет представленные документы, на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок уполномоченный специалист Учреждения подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его с учетным делом руководителю Учреждения.

69. Руководитель Учреждения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем Учреждения решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, решение заверяется печатью Учреждения и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

70. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется

уполномоченным специалистом Учреждения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

71. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. 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

72. 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.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

74. Проверки полноты и качества исполнения регламента осуществляются на основании приказа начальника Управления.

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

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

77. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента 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.

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

33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

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

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

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Контроль за исполнением регламента, 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

35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

36. Предмет жалобы

83. 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 Учреждения, должностных лиц Учреждения 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.

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

84. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Учреждения в Управление.

Жалобы на решения начальника Управления направляются в администрацию Липецкой области.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления, Учреждений, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

87. 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.

88. 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.

89. 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);

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 гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

90. В случае, 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином 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. О данном решении уведомляется заявитель.

91. 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, Учреждение или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление, Учреждение или должностному лицу Управления, Учреждений письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах Управления, Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

39. Сроки рассмотрения жалобы

92. 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

93. 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.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. 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.

95. 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 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

42. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

97. 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.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, Учреждений, УМФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Учреждение, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

45. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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

99. Рассмотрение заявлений об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется Управлением, Учреждением.

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

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

101. 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

46. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

103. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;

прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение;

передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

47. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

104. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

105. Заявителю предоставляется информация:

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

106. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

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

109. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

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

110. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в соответствии с пунктом 13 административного регламента.

111. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 16 административного регламента:

- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 16 административного регламента, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

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

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

112. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

113. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 16 административного регламента.

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

115. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

49. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение

116. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса (заявления) и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

118. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерской службой УМФЦ, а также в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с использованием АИС МФЦ.

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

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

121. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

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

50. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ

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

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

Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется с использованием СМЭВ.

125. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

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

127. Результатом административной процедуры является поступление в электронном виде результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

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

51. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

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

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

131. Сотрудник УМФЦ:

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

132. Максимальный срок административного действия – 10 минут

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

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

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

136. Максимальный срок административной процедуры - 15 минут.

52. Особенности выполнения административных процедур (действий) в УМФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

137. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в УМФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение;

4) передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

53. Информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса

138. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

139. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 5) о графике работы УМФЦ;
- 6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 7) о размере государственной пошлины и иных платежей.

140. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

141. Критерии принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

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

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

54. Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

144. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

145. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 16 административного регламента;
- 3) определяет последовательность предоставления государственной услуги в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных»

государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельный срок предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результат государственной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результат государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Учреждения) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

146. Уполномоченный сотрудник УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью УМФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную УМФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Учреждение.

147. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

148. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

149. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса или отказ в приеме документов.

150. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

55. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение

151. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

152. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

При передаче документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

153. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления и документов.

154. Передача заявления и документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

155. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ, подписание описи на передаваемые комплекты документов.

56. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ

157. Основанием для начала административной процедуры является изготовление результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

158. Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

159. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде может осуществляться через СМЭВ.

160. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

161. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

162. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

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

57. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос

164. Основанием для начала административной процедуры является передача из Учреждения в УМФЦ результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

165. Выдача документов по результату предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

166. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю либо отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

167. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

168. Критерии принятия решения: обращение заявителя за выдачей результата предоставления государственной услуги.

169. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

170. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

58. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ, а также их работников

171. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) 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;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

173. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подается руководителю этого УМФЦ.

174. Жалоба на решения УМФЦ подается учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

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

176. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

177. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) УМФЦ, работника УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

178. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

179. 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 либо имя заявителя и адрес электронной почты.

180. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

181. В случае, 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, руководитель УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином 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. О данном решении уведомляется заявитель.

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

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 УМФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

183. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

184. 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.

185. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ, 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.

186. 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.

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

188. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

189. 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.

190. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

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

В учреждение социальной защиты населения

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

Дата рождения заявителя _____.

Паспорт серия _____ N _____ Выдан

_____ Дата выдачи

Страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС) (при наличии) _____

Зарегистрированной(го) по адресу:

_____ (почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного
пункта, улицы, номера дома, корпуса,
квартиры)

_____ (дата регистрации по месту жительства
(по месту пребывания))

Контактный телефон: _____

заявление.

В соответствии с п. 6 ст. 13 Закона Липецкой области от 02 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» прошу предоставить

_____ (указать получателя протезно-ортопедического изделия Ф.И.О.)

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

Сообщаю сведения о составе семьи:

№ пп	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи (указываются все члены семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Паспортные данные (при наличии)	СНИЛС (при наличии)	Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания)
			заявитель			

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

в письменной форме по адресу:

в форме электронного документа по адресу электронной почты:

по номеру контактного телефона:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем добровольное согласие исполнительному органу государственной власти области в сфере социальной защиты населения, учреждению социальной защиты населения и многофункциональному центру на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, указанных в представленных мною документах и необходимых для оказания бесплатной протезно-ортопедической помощи.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока предоставления бесплатной протезно-ортопедической помощи.

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

Сообщаемые мною сведения подтверждаю представленными документами.

Предупрежден (предупреждена) об ответственности и за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения бесплатной протезно-ортопедической помощи.

К заявлению прилагаются документы:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия
заявителя)

Заявление с приложением документов принято " __ " _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О. работника, принявшего заявление)

Подпись работника, принявшего заявление _____

Регистрационный номер заявления _____

РАСПИСКА

От

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления:

Дата приема заявления: " __ " _____ 20_ г. Подпись специалиста

Тел. _____

место для печати

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 ОБУ «Центр социальной защиты населения по _____ району», представить

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

проживающему(щей) по адресу:

(наименование, вид и количество протезно-ортопедических изделий)

Директор учреждения _____
(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 ОБУ «Центр социальной защиты населения по _____ району», 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)

Директор учреждения _____
(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-ортопедического 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)

в соответствии с государственным контрактом от _____ № _____.

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

Директор учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон