

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.12.2022

№ 802

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области по
предоставлению государственной услуги «Принятие решения о
предоставлении протезно-ортопедической помощи отдельным
категориям граждан»**

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Мурманской области в соответствие с постановлением Правительства Мурманской области от 29.03.2013 № 136-ПП «Об утверждении Правил обеспечения протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 21.10.2022 № 832-ПП) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи отдельным категориям граждан» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Отделу аналитической работы и демографических процессов (Ершов В.П.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в «Электронном бюллетене» Правительства Мурманской области.

4. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 23.06.2017 № 300 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи отдельным категориям граждан».

Министр



С.Б. Мякишев

Утвержден
приказом Министерства труда
и социального развития
Мурманской области
от 26.12.22 № 802

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о
предоставлении протезно-ортопедической помощи отдельным
категориям граждан»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга, предоставление протезно-ортопедической помощи, соответственно), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи в Мурманской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление протезно-ортопедической помощи являются физические лица (далее – заявитель), проживающие на территории Мурманской области, не являющиеся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающиеся в протезно-ортопедической помощи:

а) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, достигшие возраста 55 лет (для мужчин) и 50 лет (для женщин) или получающие пенсию по старости, назначенную ранее достижения указанного возраста;

б) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

2.1. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель вышеуказанных лиц по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в

соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Принятие решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи отдельным категориям граждан».

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

7. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение - центр социальной поддержки населения (далее - Учреждение), подведомственное Министерству труда и социального развития Мурманской области, по месту жительства или месту пребывания заявителя на территории Мурманской области.

7.1. Министерство организует, обеспечивает, координирует и контролирует деятельность Учреждения в рамках предоставления государственной услуги.

7.2. При предоставлении государственной услуги Учреждение взаимодействует с государственными органами (подведомственными им организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) УМВД России по Мурманской области в части получения сведений о регистрации заявителей по месту жительства или по месту пребывания на территории Мурманской области;

б) Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области (территориальными управлениями (отделами)) в части получения сведений о пенсионном обеспечении;

в) Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о перемене фамилии, имени, отчества, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

8. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору

заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (далее – МФЦ) в части:

приема запроса о предоставлении государственной услуги (заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и передачи их в Учреждение по месту жительства или по месту пребывания заявителей на территории Мурманской области;

приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения и передачи их в Министерство.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Решение Учреждения о предоставлении протезно-ортопедической помощи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Учреждения о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

9.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.1.3. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Учреждения.

9.1.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен посредством:

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

почтовой связи;

электронной почты.

9.2. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

9.2.1. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ Учреждения в предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

9.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.2.3. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Учреждения.

9.2.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен посредством:

ЕПГУ.

почтовой связи;

электронной почты.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 4 рабочих дня.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

11. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется Учреждением в день их поступления посредством:

МФЦ;

ЕПГУ;

почтовой связи.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после их принятия.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо

представить лично или через представителя в МФЦ, лично посредством ЕПГУ или почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также иные документы:

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МФЦ - оригинал;

в случае направления запроса посредством ЕПГУ его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

в случае направления заявления посредством почтовой связи - оригинал.

В заявлении о предоставлении государственной услуги указывается наименование протезно-ортопедического изделия и его количество со сроком использования один год согласно перечню протезно-ортопедических изделий, указанных в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в письменной форме посредством почтовой связи на адрес проживания;

в форме электронного документа на адрес электронной почты.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий возраст заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МФЦ - оригинал;

в случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность и подтверждающего возраст заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – оригинал.

13.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – оригинал.

13.1.5. Справка о наличии медицинских показаний для оказания протезно-ортопедической помощи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа;

с использованием почтовой связи – оригинал либо копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

13.2.1. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) проживание на территории Мурманской области (далее - документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

13.2.2. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) право на получение мер социальной поддержки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

13.2.3. Документ (сведения) о назначении пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.4. Документ (сведения) о перемене фамилии, имени, отчества. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

с момента предыдущего оказания протезно-ортопедической помощи по заявляемому изделию прошло менее года;

заявленные гражданином количество и виды протезно-ортопедических изделий не соответствуют перечню, указанному в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

документы, указанные в пункте 13.1 настоящего Административного регламента представлены не в полном объеме.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день,

посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - здание), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением

наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

25. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Электронный социальный регистр населения Мурманской области, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Сервисный концентратор МВД России.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

28. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

28.1. Принятие решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи отдельным категориям граждан:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя.

Профилирование заявителя

29. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

31. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Вариант 1

32. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении протезно-ортопедической помощи или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги;

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

34. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 4 рабочих дня.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в МФЦ, посредством ЕПГУ или почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также иные документы:

35.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

35.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на почтовый адрес (указанный в заявлении);

в форме электронного документа на адрес электронной почты (указанный в заявлении).

35.1.2. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий возраст заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность и подтверждающего возраст заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.1.3. Справка о наличии медицинских показаний для оказания протезно-ортопедической помощи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа;

с использованием почтовой связи - оригинал либо копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

35.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа;

с использованием почтовой связи - оригинал либо копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.2.2. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) право на получение мер социальной поддержки.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен (заверены) усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа;

с использованием почтовой связи - оригинал либо копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.2.3. Документ (сведения) о назначении пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен (заверены) усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа;

с использованием почтовой связи - оригинал либо копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.2.4. Документ (сведения) о перемене фамилии, имени, отчества;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен (заверены) усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа;

с использованием почтовой связи - оригинал либо копия, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.3. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, в адрес заявителя способом, указанным в заявлении (личный кабинет заявителя на ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта), направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа заявление и документы проходят регистрацию в ведомственной информационной системе Учреждения с присвоением входящего номера.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Межведомственное электронное взаимодействие

36. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

36.1. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляется в УМВД России по Мурманской области.

36.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

36.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

36.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не превышает 2 рабочих дней.

36.2. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки» осуществляется Учреждением посредством использования базы данных территориального сегмента автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Мурманской области».

36.2.1. Запрос направляется в течение 1 часа.

36.2.2. Срок, в течение которого Учреждение должно получить результат запроса – не превышает 1 рабочего дня.

36.3. Межведомственный запрос «Сведения о назначении пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации» направляется в ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области (территориальные управления (отделы)).

36.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

36.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

36.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не превышает 2 рабочих дней.

36.4. Межведомственный запрос «Сведения о перемене фамилии, имени, отчества» направляется в Федеральную налоговую службу России для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

36.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

36.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

36.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не превышает 2 рабочих дней.

37. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

38. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение заявления и приложенных к нему документов.

40. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

41. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении протезно-ортопедической помощи;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

42. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения – не превышает 1 рабочего дня.

Предоставление результата государственной услуги

43. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного заявителю посредством почтовой связи;

в форме электронного документа, направленного заявителю на электронный адрес.

44. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

45. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Получение дополнительных сведений от заявителя

46. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не

предусмотрены.

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

47. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение с запросом с приложением документов, указанных в пункте 35.1 настоящего Административного регламента.

48. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 14 настоящего Административного регламента.

49. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

49.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Учреждение с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

49.2. Учреждение при получении запроса, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

49.3. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

50. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

Вариант 2

51. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги; порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

53. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 4 рабочих дня.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

54. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги, а также иные документы:

54.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

54.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на почтовый адрес (указанный в заявлении);

в форме электронного документа на адрес электронной почты (указанный в заявлении).

54.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

54.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу - оригинал;

54.1.4. Справка о наличии медицинских показаний для оказания протезно-ортопедической помощи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

54.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

54.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

54.2.2. Документ (сведения), подтверждающий право на получение мер социальной поддержки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

54.2.3. Документ (сведения) о назначении пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

54.2.4. Документ (сведения) о перемене фамилии, имени, отчества;

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

54.3. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ отсутствуют. По окончании приема заявления и документов МФЦ оформляет расписку в приеме документов в 2-х (двух) экземплярах, один из которых передает представителю заявителя, второй приобщает к документам. МФЦ обеспечивает доставку принятых заявления и документов в Учреждение не

позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

54.4. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов в Учреждении является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления в адрес заявителя способом, указанным в заявлении (личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта) направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа заявление и документы проходят регистрацию в ведомственной информационной системе Учреждения с присвоением входящего номера.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Межведомственное электронное взаимодействие

55. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

55.1. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляется в УМВД России по Мурманской области.

55.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

55.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не превышает 2 рабочих дней.

55.2. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки» осуществляется Учреждением посредством использования базы данных территориального сегмента автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Мурманской области».

55.2.1. Запрос направляется в течение 1 часа.

55.2.2. Срок, в течение которого Учреждение должно получить результат запроса – не превышает 1 рабочего дня.

55.3. Межведомственный запрос «Сведения о назначении пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации» направляется в ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области (территориальные управления (отделы)).

55.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

55.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не превышает 2 рабочих дней.

55.4. Межведомственный запрос «Сведения о перемене фамилии, имени, отчества» направляется в Федеральную налоговую службу России для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

55.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

55.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Учреждение – не превышает 2 рабочих дней.

56. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление предоставления государственной услуги

57. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством и (или) нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение заявления и приложенных к нему документов.

59. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

60. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении протезно-ортопедической помощи;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения – не превышает 1 рабочего дня.

Предоставление результата государственной услуги

62. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в виде бумажного документа, направленного заявителю посредством

почтовой связи;

в форме электронного документа, направленного заявителю на электронный адрес.

63. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

64. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Получение дополнительных сведений от заявителя

65. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

66. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение с запросом с приложением документов, указанных в пункте 54.1 настоящего Административного регламента.

67. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 14 настоящего Административного регламента.

68. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

68.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Учреждение с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

68.2. Учреждение при получении запроса, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

68.3. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

69. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента **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

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, должностного лица Учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

79. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего

Административного регламента.

80. Должностные лица Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

81. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

82. Прием жалоб заявителя в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется Министерством, Учреждением, МФЦ.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) их должностных лиц и (или) работников.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителей МФЦ подается учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ либо через ЕПГУ.

МФЦ обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В Учреждении, Министерстве, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Учреждения, ЕПГУ, а также предоставляется:

- в устной форме по телефону и (или) на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем);
- в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: решение уполномоченного органа о принятии решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо (далее – заявитель)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: решение уполномоченного органа о принятии решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи	
1.	Заявитель обратился самостоятельно
2.	Заявитель обратился через представителя

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении услуги

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги
«Принятие решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи
отдельным категориям граждан»
№ _____ от _____

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС			

Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя			
Серия, номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Прошу предоставить протезно-ортопедическое изделие согласно перечню, указанному в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту:

(указать наименование)

со сроком использования 1 год в количестве _____.
(нужное указать: 1 комплект, 1 изделие, 1 пара)

Основание (отметить):

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, достигшие возраста 55 лет (для мужчин) и 50 лет (для женщин) или получающие пенсию по старости, назначенную ранее достижения указанного возраста

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документов	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О принятом решении по предоставлению государственной услуги прошу сообщить письменно на почтовый адрес или на адрес электронной почты (указывается по выбору):

_____ (почтовый, адрес электронной почты)

/Дата подачи заявления/

/Подпись/

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Принятие решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи отдельным категориям граждан»

От _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение о предоставлении протезно-ортопедической помощи:

(Ф.И.О. получателя, дата рождения)

проживающей (ему) по адресу: _____

(почтовый адрес места жительства (пребывания))

Наименование протезно-ортопедического изделия:

(указать наименование)

в количестве _____

(нужное указать: 1 комплект, 1 изделие, 1 пара)

на срок использования 1 год.

Дополнительная информация: _____

Руководитель Учреждения

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Должностное лицо Учреждения,

ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Телефон:

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Принятие решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи отдельным категориям граждан»

От _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган (указать наименование) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган (указать наименование), а также в судебном порядке.

Руководитель Учреждения _____ /
(подпись)
М.П.

_____ /
(расшифровка подписи)

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Телефон:

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

От _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов для предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган (указать наименование) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган (указать наименование), а также в судебном порядке.

Руководитель Учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Должностное лицо Учреждения,
ответственное за подготовку проекта решения _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Телефон:

Приложение № 6
к Административному регламенту

**Перечень
направляемых в межведомственном информационном запросе сведений
(примерные формы)**

1. Сведения из МВД о регистрационном учете по месту жительства

Таблица 1. Предоставление сведений из МВД о регистрационном учете по месту жительства (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка		МВ.МВД.1.1
2.	Имя	Строка		МВ.МВД.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.МВД.1.3
4.	Дата рождения	Дата		МВ.МВД.1.4
5.	СНИЛС	Строка		МВ.МВД.1.5
6.	Тип документа	Строка		МВ.МВД.1.6
7.	Тип регистрации	Строка		МВ.МВД.1.7
8.	Код госуслуги	Строка		МВ.МВД.1.8

2. Сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации

Таблица 2. Предоставление сведений из МВД о назначении пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка		МВ.ПС.1.1
2.	Имя	Строка		МВ.ПС.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.ПС.1.3
4.	Дата рождения	Дата		МВ.ПС.1.4
5.	СНИЛС	Строка		МВ.ПС.1.5
6.	Дата, на которую предоставляются сведения	Дата		МВ.ПС.1.6
7.	Факт назначения пенсии	Строка		МВ.ПС.1.7
8.	Код госуслуги	Строка		МВ.ПС.1.8

3. Сведения уполномоченного органа (наименование), подтверждающие право на получение мер социальной поддержки»

Таблица 3. Предоставление сведений уполномоченного органа (наименование), подтверждающих право на получение мер социальной поддержки (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка		МВ.МСП.1.1
2.	Имя	Строка		МВ.МСП.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.МСП.1.3
4.	Дата рождения	Дата		МВ.МСП.1.4
5.	СНИЛС	Строка		МВ.МСП.1.5
6.	Категория /статус	Строка		МВ.МСП.1.6
7.	Тип документа	Строка		МВ.МСП.1.6

4. Сведения Федеральной налоговой службы России о перемене фамилии, имени, отчества

Таблица 4. Сведения о перемене фамилии, имени, отчества (атрибутивный состав запроса межведомственного взаимодействия)

п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка		МВ.ФИО.1.1
2.	Имя	Строка		МВ.ФИО.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.ФИО.1.3
4.	Дата рождения	Дата		МВ.ФИО.1.4
5.	СНИЛС	Строка		МВ.ФМО.1.5
6.	Дата, на которую зарегистрированы сведения о перемене фамилии/имени/ отчества/	Дата		МВ.ФМО.1.6
7.	Тип сведений	Строка		МВ. ФМО.1.7
8.	Код госуслуги	Строка		МВ. ФМО.1.8

Приложение № 7
к Административному регламенту

Перечень протезно-ортопедических изделий

Наименование протезно-ортопедических изделий	Количество в год
Трости, костыли, опоры	1 комплект или 1 изделие
Ортез на нижнюю конечность	1 изделие
Ортез на верхнюю конечность	1 изделие
Малосложная и сложная ортопедическая обувь	1 пара
Бандажи на различные участки тела	1 изделие
Бандаж ортопедический на верхнюю конечность для улучшения лимфовенозного оттока, в том числе при ампутации молочной железы	1 изделие
Экзопротез молочной железы	1 изделие или 1 комплект
Лиф (бюстгальтер, грация или полуграция) для фиксации экзопротеза молочной железы	1 изделие
Корсеты, реклинаторы из текстильных материалов, головодержатели	1 изделие
Корсеты из термопластов жесткие	1 изделие