



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 13 ноября 2023 года № 1171

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной протезно- ортопедической помощи »

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи».

2. Признать утратившим силу приказ министерства социального развития Саратовской области от 29 декабря 2012 года № 1335 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.О. Давыдов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
социальной защиты Саратовской области
от 13.11.2023 №1171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие категории граждан, проживающие в Саратовской области, не имеющие инвалидности:

1) на льготное обеспечение протезами молочной железы (экзопротез молочной железы, чехол для экзопротеза молочной железы, бюстгальтер (лиф-крепление) для фиксации экзопротеза молочной железы) – женщины, нуждающиеся по медицинским показаниям в протезировании молочной железы;

2) на льготное обеспечение ортопедической обувью (сложной – без утепленной подкладки, на утепленной подкладке, малосложной – без утепленной подкладки, на утепленной подкладке) – лица в возрасте до 18 лет, нуждающиеся по медицинским показаниям в обеспечении ортопедической обувью.

3) на льготное обеспечение слуховыми аппаратами – ветераны труда и 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, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, нуждающиеся по медицинским показаниям в обеспечении слуховыми аппаратами.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные категории граждан.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru/>;

в средствах массовой информации.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ № 277), а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее - Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе на основании комплексного запроса, осуществляется в соответствии с пунктами 6, 6.2.1, 6.2.2 раздела VI настоящего Административного регламента.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
по форме заполнения документов;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;
сведения о ходе предоставления государственной услуги;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.3.10. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также результате предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ № 277.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (результате предоставления государственной услуги) осуществляется путем размещения соответствующих статусов о ходе предоставления услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;
на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу:
<https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются Министерство, МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:
управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

органы опеки и попечительства;

уполномоченный исполнительный орган области в сфере здравоохранения;
МФЦ.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

обеспечение протезом молочной железы (далее - протез), ортопедической обувью или слуховым аппаратом;

отказ в обеспечении протезом, ортопедической обувью или слуховым аппаратом.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, оказываемой в порядке очередности со дня постановки гражданина на учет на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами в рамках государственного контракта, заключенного в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7. Срок принятия решения об оказании (отказе в оказании) бесплатной протезно-ортопедической помощи - не более 7 календарных дней с даты поступления заявления и документов.

2.8. Срок выдачи заявителю направления на льготное обеспечение протезом, ортопедической обувью или слуховым аппаратом – не более 10 рабочих дней со дня направления Министерством реестра граждан для обеспечения протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами в организации, обеспечивающие граждан протезами, ортопедической обувью или слуховыми аппаратами (далее – Реестр граждан).

2.9. Срок обеспечения протезом, ортопедической обувью или слуховым аппаратом составляет не более трех лет.

2.10. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.12. Для получения государственной услуги заявителя или его представители представляют в Министерство непосредственно или через МФЦ заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) для обеспечения протезами:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства гражданина, в случае отсутствия у него регистрации по месту жительства;

2) для обеспечения ортопедической обувью:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

свидетельство о рождении (для гражданина, не достигшего 14-летнего возраста), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства гражданина, в случае отсутствия у него регистрации по месту жительства;

свидетельство об усыновлении гражданина, не достигшего 14-летнего возраста (в случае его наличия);

3) для обеспечения слуховыми аппаратами:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства гражданина, в случае отсутствия у него регистрации по месту жительства.

В случае обращения через представителя дополнительно предъявляются документы, удостоверяющие полномочия представителя в соответствии с законодательством.

Срок пользования протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами исчисляется с даты их получения. В случае самостоятельного приобретения протезов, ортопедической обуви или слуховых аппаратов их стоимость не компенсируется.

2.12.1. Заявление и документы могут быть представлены непосредственно в Министерство, направлены через МФЦ, посредством почтовой связи или через ЕПГУ.

2.12.2. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом.

2.13. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.12 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить

2.14. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

заключение медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения протезами (находится в распоряжении уполномоченного исполнительного органа области в сфере здравоохранения);

заключение медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для обеспечения ортопедической обувью (находится в распоряжении уполномоченного исполнительного органа области в сфере здравоохранения);

заключение медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности, перечень работ (услуг) которой включает сурдологию-оториноларингологию, о типе (категории) слухового аппарата (находится в распоряжении уполномоченного исполнительного органа области в сфере здравоохранения);

свидетельство о рождении (для гражданина, не достигшего 14-летнего возраста) выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

решение органа опеки и попечительства или сведения об установлении опеки (в случае его наличия) (органы опеки и попечительства);

документ (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) (при наличии у гражданина регистрации по месту жительства (месту пребывания) (находятся в распоряжении Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области);

удостоверение, подтверждающее отнесение к льготной категории граждан (для ветеранов труда, лиц, проработавших 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, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны), или сведения о выдаче удостоверения (внутриведомственное взаимодействие).

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в части первой настоящего пункта, специалист Министерства запрашивает в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, имеющих в распоряжении указанные документы, сведения из указанных документов.

В случае, если гражданин не представил по собственной инициативе документ, находящийся в распоряжении уполномоченного исполнительного органа области в сфере здравоохранения, он представляет информированное добровольное согласие на разглашение (представление) сведений, составляющих

врачебную тайну, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Министерство на основании указанного согласия запрашивает в уполномоченном исполнительном органе области в сфере здравоохранения соответствующие сведения.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основаниями для отказа в льготном обеспечении протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами являются:

несоответствие заявителя категории лиц, установленных в пункте 1.2 Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.13 Административного регламента;

неистечение установленного срока пользования протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, ранее выданными заявителю, а именно:

экзопротезом молочной железы – 1 год;

чехлом для экзопротеза молочной железы – 1 год;

бюстгальтером (лифом-креплением) для фиксации экзопротеза молочной железы (комплект из 2 штук) – 1 год;

ортопедической обувью – 1 год (2 пары в год, в том числе 1 пара на утепленной подкладке, 1 пара без утепленной подкладки);

слуховым аппаратом – 4 года.

2.17.1. С учета снимаются и исключаются из Реестра учета граждан, формируемого Министерством, заявители:

обеспеченные протезами, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами;

получившие инвалидность;

в связи со смертью, на основании сведений, поступивших из органов записи актов гражданского состояния, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

в случае, если гражданин либо его представитель не обратился в организацию, в которую выдано направление, в течение срока действия направления. При этом гражданин либо его представитель вправе вновь подать заявление о предоставлении протеза, ортопедической обуви или слухового аппарата с документами, указанными в пункте 2.12;

на основании письменного заявления заявителя (законного представителя), составленного в свободной форме.

2.17.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.18. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.21. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.23. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.25. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.27. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Саратовской области от 2 июня 2021 года № 414-П «О Перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами области, для получения которых подача запросов, документов, информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства

или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), и порядке их предоставления».

2.28. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускаются к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.31. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет;

рассмотрение заявления, документов по принятию решения о необходимости досрочной замены или об отказе в досрочной замене протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов;

выдача (направление) заявителю направления на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (отказ в выдаче направления);

обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами.

Прием и регистрация заявления и документов

3.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Министерство заявления и документов.

3.1.1. Специалист уполномоченного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.2. В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист уполномоченного отдела Министерства предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.3. Если после консультации специалиста уполномоченного отдела Министерства заявитель оставляет представленный им пакет документов специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему пакету документов, который фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае специалист Министерства осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса – 30 минут, в день регистрации заявления

3.2.1. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного обмена.

3.2.2. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет

3.3. Специалист уполномоченного отдела Министерства на основании сформированного пакета документов рассматривает заявление и документы, формирует личное дело заявителя и в случае отсутствия основания для отказа в постановке на учет вносит данные в Реестр учета граждан.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.1. Специалист уполномоченного отдела Министерства готовит уведомление заявителю о постановке на учет (об отказе в постановке на учет по основаниям, указанным в п. 2.15 Административного регламента) (Приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет его с личным делом заявителя на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.2. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет обоснованность принятого решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), правильность оформления уведомления, визирует уведомление и направляет на подпись должностному лицу Министерства, которому делегировано право подписи (далее - должностное лицо).

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.3.3. Должностное лицо подписывает уведомление. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Подписанное и заверенное печатью уведомление направляется заявителю на бумажном носителе через организацию почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Постановка на учет по истечению установленного срока пользования протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов осуществляется в порядке предусмотренными п. 3.1-3.1.4.

3.3.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов и принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению, который фиксируется в журнале регистрации исходящих документов и на бланке уведомления.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с даты сформированного пакета документов.

Рассмотрение заявления, документов по принятию решения о необходимости досрочной замены или об отказе в досрочной замене протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина, либо лица, предоставляющего его интересы, поданного в Министерство, о проведении медико-технической экспертизы с предоставлением протеза, обуви и слухового аппарата, потребность в досрочной замене которого необходимо установить.

3.4.1. Специалист уполномоченного отдела Министерства, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.2. Специалист уполномоченного отдела Министерства рассматривает заявление и в двухдневный срок информирует гражданина о дате и месте осуществления медико-технической экспертизы по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении, либо с использованием иных средств связи и доставки, позволяющих подтвердить факт информирования гражданина о проведении медико-технической экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.3. Комиссией Министерства в 15-дневный срок со дня получения заявления организуется процедура проведения экспертной оценки состояния работоспособности средства, его соответствия требуемым функциональным параметрам, медицинскому назначению и клинико-функциональным требованиям с привлечением экспертов (далее - экспертная оценка). В результате принимается решение о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства с указанием причин принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 рабочих дней.

3.4.4. Секретарь комиссии оформляет протокол по решению комиссии по установлению необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене. Протокол подписывается комиссией.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. Специалист министерства на основании протокола готовит заключение медико-технической экспертизы и направляет на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.4.6. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет правильность оформления заключения, визирует заключение и направляет на подпись должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Должностное лицо подписывает заключение о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Подписанное и заверенное печатью заключение о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства направляется заявителю на бумажном носителе через организацию почтовой связи.

3.4.9. Постановка на учет при заключении о необходимости досрочной замены протезов, ортопедической обуви и слуховых аппаратов осуществляется в порядке, предусмотренным пунктами п. 3.1-3.1.4 с приложением документов указанных в п. 2.10 Административного регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, документов по принятию решения о необходимости досрочной замены или об отказе в досрочной замене.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заключения о необходимости досрочной замены средства или об отказе в досрочной замене средства.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 21 рабочий день со дня подачи заявления в Министерство.

Выдача заявителю направления на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (отказ в выдаче направления)

3.5. Основанием для начала административной процедуры является внесение заявителя в Реестр учета граждан.

3.5.1. В течение 90 дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств Министерство обеспечивает заключение государственного контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с организациями, обеспечивающими граждан протезами, ортопедической обувью или слуховыми аппаратами (далее – Организация).

3.5.2. В соответствии с заключенными государственными контрактами специалист уполномоченного отдела Министерства готовит направление заявителю по обеспечению протезом, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами (отказ в выдаче направления) (Приложение № 4 к Административному регламенту) и направляет его на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет обоснованность принятого решения по выдаче направления (отказе в выдаче направления), правильность оформления направления, визирует направление и направляет на подпись министру.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Должностное лицо подписывает направление. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Подписанное и заверенное печатью направление выдается заявителю или направляется на бумажном носителе через организацию почтовой связи.

3.5.6. В случае если на этапе подготовки направления специалист уполномоченного отдела Министерства выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в выдаче направления, специалист снимает с учета и исключает из Реестра учета граждан заявителя.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами (отказ в выдаче направления).

Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера направлению на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, который фиксируется в журнале регистрации исходящих документов и на бланке.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня направления в организацию Реестра граждан.

Обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами

3.6. Основанием для выдачи протеза, ортопедической обуви, слухового аппарата (далее - Изделие) получателю государственной услуги (далее - Получатель) является направление на обеспечение Изделием, выданное Министерством, при условии обращения Получателя с направлением в организацию, осуществляющую изготовление, выполнение работ, оказание услуг.

3.6.1. Организация, по обеспечению Изделием, определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.6.2. В соответствии с заключенными государственными контрактами специалист уполномоченного отдела Министерства подготавливает Реестр граждан и направляет его на проверку начальнику уполномоченного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.6.3. Начальник уполномоченного отдела Министерства, проверяет правильность оформления Реестра граждан, визирует Реестр граждан и направляет на подпись должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Должностное лицо подписывает Реестр граждан. Подпись заверяется гербовой печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.5. Реестры граждан направляются в Организацию посредством электронной почты или на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих день.

3.6.6. Организация представляет в Министерство на подписание (в двух экземплярах) реестр о выдаче Изделий или реестр оказанных услуг с приложением актов приема-передачи (или актов оказанных услуг) и отрывных талонов направлений на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, счета (счета-фактуры) и акт оказанных услуг или сводный акт оказанных услуг (далее - Акт).

3.6.7. Результатом административной процедуры является обеспечение заявителя протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление в Министерство документов, подтверждающих выдачу Изделий, указанных в п. 3.6.6 Административного регламента.

Максимальный срок процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты обращения Получателя в Организацию с направлением, выданным Министерством.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.7. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.7.1. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Министерство посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Министерство.

3.7.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из

документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.7.1 Административного регламента, специалист Министерства направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после регистрации заявления.

В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии представленных в форме электронного документа заявления и документов (сведений) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается после устранения замечаний, указанных в уведомлении, повторно обратиться с заявлением и документами (сведениями) с использованием единого портала (далее - повторное обращение) либо представить заявление и подлинники документов (или их нотариально заверенные копии), обязательные к представлению заявителем, непосредственно в Министерство.

При этом повторное обращение или представление подлинников документов (или их нотариально заверенных копий), сведения из которых были направлены с использованием единого портала, осуществляется заявителем не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем направления Министерством уведомления заявителю, - в этом случае днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата первоначальной подачи заявления.

3.7.3. После регистрации в Министерстве заявления на предоставление государственной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляются сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном законодательством.

3.7.4. Уведомление о принятом Решении направляется заявителю в форме электронного сообщения с использованием ЕПГУ в срок, не превышающий семи календарных дней со дня принятия Решения.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления государственной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомлении, является получение заявления от заявителя или его законного представителя об исправлении технической ошибки.

3.8.1. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа подается на бумажном носителе

либо в электронном виде посредством ЕПГУ в Министерство. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

3.8.2. Специалист Министерства, после регистрации поступившего заявления об исправлении технической ошибки в уведомлении о постановке на учет (отказе в постановки на учет) с приложением документов, подтверждающих наличие технической ошибки, проверяет поступившее заявление и документ, подтверждающий наличие технической ошибки, на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.3. В случае наличия технической ошибки в выданном документе, специалист Министерства подготавливает новый документ согласно требованиям п. 3.3-3.3.6 Административного регламента взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.8.4. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном ранее документе с приложением направленного заявителем документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном ранее уведомлении о постановке на учет (отказе в постановки на учет) не должен превышать 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

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

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, проведение проверки предоставленных документов и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, несет специалист уполномоченного отдела Министерства, осуществляющий прием документов;

ответственность за рассмотрение заявления и документов, формирование личного дела гражданина по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, несет специалист уполномоченного отдела Министерства, осуществляющий прием документов;

ответственность за постановку на учет или отказ в постановке на учет гражданина по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, направления уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет по льготному обеспечению протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, несет специалист уполномоченного отдела Министерства, осуществляющий прием документов, и начальник соответствующего отдела Министерства;

ответственность за выдачу направления на льготное обеспечение протезами, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами, несет специалист уполномоченного отдела Министерства, осуществляющий прием документов, и начальник соответствующего отдела Министерства.

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);
через МФЦ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу МФЦ;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), МФЦ;

на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МФЦ осуществляют создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной

услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, не осуществляется.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <https://mfc64.ru>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления

государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
министерством труда и социальной защиты
Саратовской области государственной услуги
«Оказание бесплатной протезно-ортопедической
помощи»

Министру труда и социальной защиты Саратовской
области

от _____

(ФИО гражданина полностью)

проживающего(ей) по адресу:

(индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан),
данные свидетельства о рождении для детей
(серия, номер, кем и когда выдан):

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу поставить на учет для обеспечения:

(ФИО полностью гражданина)

_____)

протезом, ортопедической обувью, слуховым аппаратом (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документов	Количество документов

Я, _____ инвалидности не имею,

(Ф.И.О. гражданина)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Обязуюсь обо всех изменениях, являющихся основаниями для включения в Реестр учета граждан, сообщить в пятидневный срок со дня изменений.

Я уведомлен, что в случае возникновения обстоятельств личного характера, по которым я не смогу воспользоваться правом на обеспечение протезами, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами, я буду исключен из Реестра учета граждан, не имеющих инвалидности, нуждающихся в обеспечении протезами, ортопедической обувью, слуховыми аппаратами по медицинским показаниям.

Документ, на основании которого действует законный представитель:

" _ " _____ года _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством труда и социальной защиты
Саратовской области государственной услуги
«Оказание бесплатной протезно-ортопедической
помощи»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес проживания	Примечание

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
министерством труда и социальной защиты
Саратовской области государственной услуги
«Оказание бесплатной протезно-ортопедической
помощи»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет или об отказе в постановке на учет (нужное подчеркнуть)
по обеспечению протезами молочной железы, ортопедической обувью или слуховыми
аппаратами

№ _____ от " __ " _____ 20 __ г.

Уважаемый (ая) (Ф.И.О. гражданина)

Вы поставлены на учет в министерство труда и социальной защиты Саратовской области по
обеспечению (получению, замене) (наименование средства)
(нужное подчеркнуть)

Вам отказано в постановке на учет в министерство труда и социальной защиты Саратовской
области по обеспечению (получению, замене) (наименование средства)
(нужное подчеркнуть)

в связи (указать причину отказа)

Основание (указываются реквизиты документа, на основании которого гражданину выдано
уведомление):

закключение медицинской организации

от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

Ваш регистрационный номер по постановке
на учет

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель (должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
министерством труда и социальной защиты
Саратовской области государственной услуги
«Оказание бесплатной протезно-ортопедической
помощи»

**Направление
на обеспечение протезами, ортопедической обувью или слуховыми аппаратами
(нужное подчеркнуть)**

№ _____ от « ____ » _____ 20__ года

Гр. _____
(Ф.И.О. гражданина)

Наименование документа, удостоверяющего личность гражданина

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

Направляется в _____,
(наименование организации, в которую направляется гражданин (далее – Организация))

расположенную по адресу: _____,
для обеспечения протезом, ортопедической обувью, слуховым аппаратом (нужное подчеркнуть).

Направление выдано на основании заявления гражданина

от « ____ » _____ 20__ года № _____

Основание - заключение медицинской организации

от « ____ » _____ 20__ года № _____

Направление действительно¹ до « ____ » _____ 20__ г.

(должность ответственного лица
министерства труда и социальной
защиты области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Отрывной талон к направлению № _____ от « ____ » _____ 20__ года

¹ Указывается в пределах срока действия государственного контракта (договора), заключенного министерством труда и социальной защиты области с Организацией.

выданному министерством труда и социальной защиты области

(указать Ф.И.О. гражданина, которому выдано направление)

М.П. министерства труда и социальной защиты области

Направление сдано гражданином (лицом, представляющим его интересы)/
принято Организацией

« _____ » _____ г.

(должность ответственного лица организации,
принявшей направление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. организации (при наличии печати)

(подпись _____ гражданина/лица,
представляющего интересы гражданина)

(расшифровка подписи)

(реквизиты документа, на основании
которого лицо представляет интересы
гражданина)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
министерством труда и социальной защиты
Саратовской области государственной услуги
«Оказание бесплатной протезно-ортопедической
помощи»

**Информированное добровольное согласие
на разглашение (предоставление) сведений,
составляющих врачебную тайну**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
" ____ " _____ года рождения, место рождения: _____
_____, пол: _____,
паспорт: серия _____ N _____, выдан _____
_____, дата выдачи: _____, код подразделения _____,
зарегистрированный (проживающий) по адресу: _____

в соответствии с **частью 3 статьи 13, пунктом 5 части 5 статьи 19**
Федерального закона от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны
здоровья граждан в Российской Федерации" даю информированное добровольное
согласие _____

(наименование медицинской организации)

на разглашение (предоставление) уполномоченному исполнительному органу области в
сфере здравоохранения и уполномоченному исполнительному органу области в сфере социальной защиты -
министерству труда и социальной защиты Саратовской области сведений,
составляющих врачебную тайну, а именно сведений, дающих право на льготное
обеспечение протезами молочной железы, ортопедической обувью и слуховыми
аппаратами.

Настоящим согласием я разрешаю предоставить сведения, составляющие
врачебную тайну, а именно сведения, дающие право на льготное обеспечение
протезами молочной железы, ортопедической обувью и слуховыми аппаратами в
рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг" в любой
предусмотренной законом форме, в том числе путем выдачи документов и их
копий на бумажном носителе и электронных документов.

" ____ " _____ года _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)