

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«01» декабря 2021 г.

№ 720-осн

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи» (приложение).
2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**



**А.В. Филиппов**

от 01 декабря 2021 г. № 720-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Тульской области, имеющие заключение клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения с рекомендациями к обеспечению протезно-ортопедическими изделиями (далее – ПОИ), предусмотренными приложением № 1 к административному регламенту.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- размещение информации о порядке предоставления услуги гражданам.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов» (далее – учреждение),

государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее - МФЦ) осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальных сайтах министерства, учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения; устно, с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;
- при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;
- при обращении заявителей в МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

6. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы учреждения, отделений МФЦ, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего государственную услугу;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

- а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) телефон справочной службы учреждения;
- в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;
- г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;
- е) текст регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

Обеспечение ПОИ осуществляется организациями, с которыми от имени учреждения заключен государственный контракт на оказание протезно-ортопедической помощи.

В ходе предоставления государственной услуги учреждение взаимодействует с министерством в целях выполнения возложенных на него в соответствии с законодательством Тульской области задач и осуществления их функций, в части финансирования предоставления государственной услуги, а также методической помощи.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о постановке на учет по обеспечению ПОИ; принятие решения об отказе в предоставлении услуги. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

получением заявителем решения о постановке гражданина на учет для оказания бесплатной протезно-ортопедической помощи;

получением заявителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается учреждением в срок не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, и соответствующих пункту 16 административного регламента.

12. Решение о результате предоставления услуги направляется учреждением заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2020 № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме»;

Уставом (Основным Законом) Тульской области;

Законом Тульской области от 07.07.2008 № 1050-ЗТО «Об обеспечении жителей Тульской области протезно-ортопедическими изделиями»;

постановлением администрации Тульской области от 17.11.2008 № 720 «Об утверждении порядка обеспечения жителей Тульской области протезно-ортопедическими изделиями».

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, Федеральном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения**

## заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление об оказании протезно-ортопедической помощи (по форме, приведенной в приложении №2), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

сведения об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС);

реквизиты (дата и номер) справки о наличии медицинских показаний для оказания протезно-ортопедической помощи.

Заявитель подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения, МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) справка о наличии медицинских показаний для оказания протезно-ортопедической помощи (форма заключения клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения и порядок его заполнения утверждаются приказом министерства здравоохранения Тульской области);

3) свидетельство о рождении иностранного государства и его перевод на русский язык;

4) согласие на обработку персональных данных. При подаче заявления и документов через Единый портал, согласие на обработку персональных данных не требуется).

Заявитель при подаче заявления и документов должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к вышеперечисленным сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия

законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к регламенту).

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в учреждение по месту жительства лично, через своего законного представителя или через любой МФЦ с учетом принципа экстерриториальности.

При подаче заявления в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553, с использованием Единого портала, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

При подаче заявления при личном обращении специалист учреждения (МФЦ) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), возвращает подлинники заявителю, проверяет сведения, указанные в документах, квалифицированной электронной подписью заверяет образы представленных документов, формирует электронное личное дело и направляет его в ведомственную информационную систему учреждения для предоставления государственной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца и соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;  
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;



документы не должны быть исполнены карандашом;  
документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении других органов, и которые заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе, являются:

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания). Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС). Если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя государственной услуги;

сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении попечительства (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия органов опеки и попечительства);

сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия органов опеки и попечительства);

сведения о действительности паспорта (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

сведения о регистрации рождения, брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния).

17. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг, 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 от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 ст. 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

а) подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит

предоставление услуги;

б) подача заявления и документов лицом, не имеющим на это полномочий;

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

г) предоставление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

и) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги и (или) прекращения  
предоставления государственной услуги**

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие гражданства Российской Федерации;

б) отсутствие места жительства на территории Тульской области;

в) наличие инвалидности;

г) предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

д) отсутствие медицинских показаний для обеспечения ПОИ;

е) обращение за оказанием протезно-ортопедической помощи ранее истечения срока пользования ПОИ.

20. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги заявителю являются:

а) изменение обстоятельств, явившихся основанием для предоставления государственной услуги;

б) выезд гражданина (его семьи) на новое место жительства или место пребывания за пределы Тульской области;

в) смерть заявителя.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Ожидание в очереди при получении результата оказания услуги через отделения МФЦ при личном обращении либо по предварительной записи 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**

24. Заявление гражданина при личном обращении в учреждение, МФЦ подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявлений граждан при личном обращении.

25. Заявление гражданина, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявлений граждан, поступивших в

электронном виде либо через МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

26. Здания, в которых размещается министерство, учреждение должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, учреждении.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства, учреждения ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, учреждения.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, учреждение. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной

услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными аппаратами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц министерства, учреждения при необходимости инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства, учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами министерства, учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность**

**получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП – количество оказанных государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

K1 – количество государственных услуг, своевременно оказанных в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 – количество оказанных государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

29. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**



28. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

29. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

30. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

**Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме,  
а также особенности выполнения административных процедур  
(действий) в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление уведомления о решении.

Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование и направление в учреждение заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

33. Информация о правилах предоставления государственной услуги направляется заявителю по обращению, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

34. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе:

при посещении учреждения по месту жительства либо МФЦ;  
посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале.

35. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

**Проверка документов и регистрация заявления**

36. Основанием для начала административной процедуры является:  
личное обращение заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 14 административного регламента;

поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 14 административного регламента, из МФЦ;

поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами (нотариально заверенными), указанными в пункте 14 административного регламента, по почте;

поступление заявления в форме электронного документа с Единого портала.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем начала административной процедуры считается дата, указанная на

почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

На информационных ресурсах министерства и Едином портале, заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги, а также направления заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, в учреждение.

Учреждения обеспечивает прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

При отправке заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

При получении заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме должностным лицом учреждения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, посредством Единого портала присваивает заявлению на оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

37. Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения, МФЦ, в порядке живой очереди или по предварительной записи по телефонам учреждения.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. С заявителем согласуется время представления документов, а также сообщается номер

кабинета, в который следует обратиться.

38. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 14 регламента, в МФЦ специалист МФЦ: устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 регламента;

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 18 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует электронный пакет документов, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его через ведомственную информационную систему в учреждение;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, выдает заявителю решение об отказе в приеме документов (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту) в день обращения.

39. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, поступивших от заявителя в электронной форме с использованием Единого портала, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к регламенту).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 18 административного регламента, поступивших от заявителя в электронной форме с использованием Единого портала, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) расписку-уведомление о приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения,

ответственного за прием документов. Электронный образ расписки прикрепляется в электронное личное дело заявителя.

В случае подачи заявления посредством Единого портала заявитель обязан представить оригиналы документов на бумажных носителях для сверки с электронными образами документов, поданных посредством Единого портала.

При представлении оригиналов документов на бумажных носителях специалист учреждения, ответственный за прием документов:

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

В случае несоответствия оригиналов документов с электронными образами документов составляется Акт несоответствия (по форме приложения № 6). Акт несоответствия выдается заявителю. Электронный образ Акта несоответствия прикрепляется в электронное личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

40. При отсутствии всех необходимых документов, поступивших от заявителя по почте, заверенных в установленном порядке, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к регламенту).

При направлении решения почтой заявление и документы возвращаются заявителю. При направлении решения в электронном виде заявление подлежит хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты поступления в учреждение.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 18 административного регламента, поступивших от заявителя по почте, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) расписку-

уведомление о приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов. Электронный образ расписки прикрепляется в электронное личное дело заявителя.

41. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие простой электронной подписи, принадлежащей заявителю;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе, заводит в ведомственную информационную систему учетную карточку заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 18 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует электронный пакет документов, подписывает их квалифицированной электронной подписью;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента, выдает заявителю решение об отказе в приеме документов (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту) в день обращения.

## **Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги**

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом учреждения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) решение о предоставлении государственной услуги;
- 3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Получение сведений посредством межведомственных запросов**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту учреждения, ответственному за направление межведомственного запроса, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными необходимыми документами.

44. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с управляющими органами и организациями, уполномоченными осуществлять регистрационный учет по месту жительства и по месту пребывания гражданина, с региональными системами межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя государственной услуги, с органами записи актов гражданского состояния;

45. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты учреждения, имеющие электронную подпись.

46. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 14 регламента, формирует в рамках системы межведомственного взаимодействия запросы:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, проверку действительности паспорта заявителя;

в территориальном отделе министерства, осуществляющем полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя - выписку (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении попечительства, выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

в Пенсионном фонде Российской Федерации с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения сведений, содержащихся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования заявителя;

в Федеральной налоговой службе из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений о регистрации рождения, брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя.

Если заявитель по собственной инициативе представил в учреждение (МФЦ) указанные документы, то запросы не направляются.

47. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

48. По результатам административной процедуры специалист учреждения, ответственный за направление межведомственного запроса, приобщает полученную информацию в электронное личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

### **Рассмотрение документов и сведений**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуг).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.



## Принятие решения

50. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в ведомственную информационную систему сведения, необходимые для выдачи удостоверения. Формирует в ведомственной системе электронного документооборота проект решения о постановке на учет по обеспечению ПОИ (приложение № 3 к административному регламенту), визирует его и направляет заместителю руководителя учреждения для проверки и визирования в целях контроля.

В проекте решения о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование ПОИ.

51. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, формирует в ведомственной системе электронного документооборота проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к административному регламенту), визирует его и направляет заместителю руководителя учреждения для проверки и визирования в целях контроля.

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

52. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553, с использованием Единого портала, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения.

53. Заместитель руководителя учреждения осуществляет проверку проекта решения и представленных документов, и визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется руководителю учреждения для принятия окончательного решения о предоставлении государственной услуги специалисту учреждения, в компетенцию которого входит осуществление проверки правильности принятия проекта решения.

54. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

55. Специалист учреждения, ответственный за прием документов

электронный образ решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.

56. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

57. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### **Направление уведомления о решении**

58. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя письменно с использованием почтовой связи почты о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги или направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

60. При подаче заявления и документов на получение государственной услуги через Единый портал, решение направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

62. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах.

63. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

64. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Представление отчетных сведений об оказании государственной услуги**

65. Учреждение ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в министерство отчет об использовании средств бюджета области на оказание государственной услуги за подписью руководителя и главного бухгалтера учреждения (приложение № 7 к административному регламенту).

66. Учреждение ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в министерство отчет о предоставлении государственной услуги (приложение № 8 к административному регламенту).

#### **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения**

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

##### **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**

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения положений регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения учета получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

69. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

70. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министра и планов работы министерства и учреждения. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

**Ответственность должностных лиц министерства и учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

71. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

72. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

73. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

74. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

75. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

76. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника учреждения может

быть подана заявителем через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание бесплатной  
протезно-ортопедической помощи»

**Перечень протезно-ортопедических изделий, которыми обеспечиваются  
жители Тульской области в соответствии с настоящим регламентом**

N	Наименование протезно-ортопедического изделия
1	Протезы лечебно-тренировочные (нижних конечностей) и комплектующие к ним (чехлы для культей. Трости для ходьбы, костыли подмышечные, обувь ортопедическая на протезы)
2	Протезы пальцев
3	Аппараты ортопедические на верхние конечности
4	Системы ортопедических аппаратов на нижние конечности
5	Туторы на верхние и нижние конечности
6	Корсеты и реклинаторы
7	Протезы молочной железы
8	Бюстгальтеры для фиксации протезов молочной железы
9	Обувь ортопедическая сложная мальчиковая, девичья, школьная, детская и малодетская
10	Аппараты слуховые заушные для детей

**Заявление о предоставлении государственной услуги**

Директору государственного учреждения  
Тульской области «Тульский областной  
центр реабилитации инвалидов»

от \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне государственную услугу «Оказание  
бесплатной протезно-ортопедической помощи» в целях обеспечения  
следующими протезно-ортопедическими изделиями

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии с заключением клинико-экспертной комиссии лечебно-  
профилактического учреждения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт,  
свидетельство о рождении), \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
кем выдан \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность законного представителя  
(паспорт)

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**Решение о постановке гражданина на учет для оказания бесплатной  
протезно-ортопедической помощи**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и представленных документов, принято решение о постановке на учет по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями

\_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения

Наименование протезно-ортопедических изделия (-й):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность ответственного лица  
государственного учреждения  
Тульской области  
«Тульский областной центр  
реабилитации инвалидов»

\_\_\_\_\_

**Решение об отказе в приеме документов**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов,  
принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

---

---

---

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

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

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

**Должность ответственного лица  
государственного учреждения  
Тульской области  
«Тульский областной центр  
реабилитации инвалидов»**

/ \_\_\_\_\_ /

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

---

---

---

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

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

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

**Должность ответственного лица  
государственного учреждения  
Тульской области  
«Тульский областной центр  
реабилитации инвалидов»**

/ \_\_\_\_\_ /

Акт несоответствия

при

предоставлении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, паспорт)

в

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

оригиналов документов для получения государственной услуги по предоставлению государственной услуги «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи» (нужное подчеркнуть) выявлено несоответствие следующих электронных образов документов, прикрепленных и направленных посредством ЕПГУ \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

1.

2.

3.

Копии документов на \_\_\_\_\_ листах прилагаются.

Специалист \_\_\_\_\_ учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание бесплатной  
протезно-ортопедической помощи»

**Типовая форма отчета об использовании средств бюджета Тульской области  
на оказание государственной услуги**

за \_\_\_\_\_ месяцев 20\_\_ года

N п/п	Наименование протезно-ортопедического изделия	Количество получателей	Количество протезно-ортопедических изделий	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5
1	Протезы лечебно-тренировочные (нижних конечностей) и комплектующие к ним (чехлы для культей. Трости для ходьбы, костыли подмышечные, обувь ортопедическая на протезы)			
2	Протезы пальцев			
3	Аппараты ортопедические на верхние конечности			
4	Системы ортопедических аппаратов на нижние конечности			
5	Туторы на верхние и нижние конечности			
6	Корсеты и реклинаторы			
7	Протезы молочной железы			
8	Бюстгальтеры для фиксации протезов молочной железы			
9	Обувь ортопедическая сложная мальчиковая, девичья, школьная, детская и малодетская			
10	Аппараты слуховые заушные для детей			

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Оказание бесплатной  
протезно-ортопедической помощи»

**Типовая форма отчета об оказании государственной услуги**

за \_\_\_\_\_ месяцев 20\_\_ года

N п/п	Наименование протезно-ортопедического изделия	Количество получателей		Количество протезно-ортопедических изделий	Сумма (руб.)
		Дети	Взрослые		
1	2	3	4	5	6
1	Протезы лечебно-тренировочные (нижних конечностей) и комплектующие к ним (чехлы для культей. Трости для ходьбы, костыли подмышечные, обувь ортопедическая на протезы)				
2	Протезы пальцев				
3	Аппараты ортопедические на верхние конечности				
4	Системы ортопедических аппаратов на нижние конечности				
5	Туторы на верхние и нижние конечности				
6	Корсеты и реклинаторы				
7	Протезы молочной железы				
8	Бюстгальтеры для фиксации протезов молочной железы				
9	Обувь ортопедическая сложная мальчишковая, девичья, школьная, детская и малодетская				
10	Аппараты слуховые заушные для детей				