

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 13 февраля 2015 г. N 116-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
БЕСПЛАТНОЙ
ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению протезно-ортопедической помощи (приложение).
2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник управления
В.И.ЯВНЫХ

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

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

2. Круг заявителей

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

законные представители детей от 0 до 18 лет, а также граждане от 18 лет и старше, постоянно проживающие на территории Липецкой области, имеющие медицинские показания для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями и не имеющие права на получение протезно-ортопедической помощи за счет средств федерального бюджета.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

4. Сведения о месте нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайта и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, оказывающего государственную услугу, содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru>) и Портале.

5. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым начальником Управления.

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

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

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям

государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Если заявитель подал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале.

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

авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

7. На интернет-сайтах, информационных стендах (турникетах) в помещении Управления, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

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

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

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

бланк и образец заполнения заявления;

место нахождения, режим работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Управления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - предоставление гражданам, имеющим медицинские показания для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, бесплатной протезно-ортопедической помощи (далее - протезно-ортопедическая помощь).

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего

государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения Липецкой области.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

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

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

протезно-ортопедическими предприятиями, осуществляющими протезирование заявителей;

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

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги с направлением заявителю копии решения о предоставлении государственной услуги и с последующей выдачей гражданину направления на протезирование;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области";

распоряжением администрации Липецкой области от 4 сентября 2006 N 672-р "Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения Липецкой области".

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

13. Для предоставления государственной услуги заявитель или уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформляемой в соответствии с законодательством РФ, представляет:

заявление на имя начальника Управления, составленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий постоянное проживание на территории области получателя протезно-ортопедической помощи;

справку из лечебно-профилактического учреждения о наличии медицинских показаний для оказания протезно-ортопедической помощи с указанием наименования и вида протезно-ортопедического изделия.

В случае предоставления государственной услуги лицам моложе 18 лет их законные представители предъявляют:

свидетельство о рождении ребенка (для детей до 14 лет);

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

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть

заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Государственная услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью. В случае подачи заявления и документов в электронной форме специалист Управления на следующий рабочий день назначает дату посещения заявителем Управления для предъявления оригиналов документов.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций

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

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

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 регламента;

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

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

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя условиям, установленным п. 2 административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги или о получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

20. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги

21. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

Информация о графике (режиме) работы Управления размещается на 1 этаже при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

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

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных.

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

22.1. В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечить:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

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

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

допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

(п. 22.1 введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

18. 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

23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз при предоставлении государственной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги их в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

25. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на

Портале.

26. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Управление с пакетом документов, указанных в пункте 13 административного регламента, либо поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа, через телекоммуникационную сеть Интернет.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, установление права заявителя для предоставления государственной услуги;

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

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области", отдельных административных процедур

29. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление, а также размещается на Портале.

30. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале (<http://www.gosuslugi.ru>), предварительно зарегистрировавшись на Портале.

В случае если заявление не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим

образом, специалисты Управления в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляют в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые соответствуют требованиям административного регламента.

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

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

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

авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

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

33. Блок-схема предоставления государственной услуги размещается на интернет-сайтах, информационных стендах в Управлении.

22. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, установление права заявителя для предоставления государственной услуги
(в ред. приказа управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

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

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

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

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

соответствие заявления описанию согласно пункту 2 административного

регламента;

комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям специалист, уполномоченный по приему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

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

В случае если заявление, поданное в Управление непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает гражданину уведомление о необходимости устранения в течение 15 дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

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

Если в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления указанные в уведомлении нарушения заявителем не были устранены, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

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

При выявлении несоответствия документов установленным требованиям заявление с документами возвращается заявителю (законному представителю).

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в

личный кабинет заявителя на Портале в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

39. Критерием принятия решения является соответствие заявителя пункту 2 административного регламента.

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

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

25. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и направление заявителю копии решения Управления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги направление (выдача) гражданину направления на изготовление протезно-ортопедического изделия (в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

42. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является подготовка специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Специалист отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист отдела), после поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

Максимальный срок исполнения составляет 1 рабочий день.

44. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в

пункте 13 административного регламента, специалист отдела:

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

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

Решение оформляется в форме приказа.

Максимальный срок исполнения составляет 1 рабочий день.

45. Начальник отдела:

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

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

Максимальный срок исполнения составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок исполнения составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок исполнения составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок исполнения составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок исполнения составляет 1 рабочий день.

51. Специалист отдела, в функции которого входит выдача документов о предоставлении протезно-ортопедической помощи, направляет (выдает) заявителю направление в протезно-ортопедическое предприятие с указанием организации, адреса и телефона, с кем на данный момент заключен государственный контакт, для дальнейшего получения протезно-ортопедических изделий.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

52. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

55. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

27. 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

56. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

57. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления.

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

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

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

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

28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

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

63. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Липецкой области.

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

30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Управления в ходе предоставления

государственной услуги.

31. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

32. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

66. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление, администрацию Липецкой области.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

68. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте,

через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта, Портала, а также предоставления ее заявителем на личном приеме.

(п. 68 в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Поступившее в управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

(абзац введен приказом управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

34. Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения Липецкой области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

(в ред. приказа управления социальной защиты населения Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления
предусмотрена действующим законодательством

(в ред. приказа управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

71. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

72. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

36. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. приказа управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

73. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалоб

(в ред. приказа управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

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

38. Порядок обжалования решения по жалобе

(в ред. приказа управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

(в ред. приказа управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

76. Заявитель имеет право на:

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

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

77. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника Управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

78. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

(в ред. приказа управления социальной защиты населения
Липецкой обл. от 20.06.2016 N 602-П)

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru/>), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, в том числе на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

80. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

398038, г. Липецк, ул. Плеханова, д. 33;

тел.: (4742) 25-25-25, факс: 27-54-63.

E-mail: sozan@admlr.lipetsk.ru.

Официальный сайт Управления: <http://szn.lipetsk.ru/>.

График приема в Управлении:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30;

- пятница - с 8.30 до 16.30;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- время перерыва - с 13.00 до 13.48.

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

Начальнику управления социальной защиты
населения Липецкой области

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

Контактный тел. _____
адрес электронной почты (при наличии)

заявление.

В соответствии с п. 6 ст. 13 Закона Липецкой области от 02.12.2004
№ 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в
Липецкой области" прошу предоставить
(указать Получателя протезно-ортопедического изделия)

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

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации обработку и использование
моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью
организации учета выдачи протезно-ортопедических изделий.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

" " _____ года

_____ (личная подпись)

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

Бланк управления

Решение
о предоставлении протезно-ортопедической
помощи

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

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

проживающему (щей) по адресу: _____

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

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

Начальник управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

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

Бланк управления

Решение
об отказе в предоставлении протезно-ортопедической
помощи

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

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

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

Начальник управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
гражданам бесплатной
протезно-ортопедической помощи

Бланк управления

(адрес Заявителя)

(Ф.И.О. Заявителя)

Направление
на изготовление протезно-ортопедических изделия (изделий)

Гр. _____
(Ф.И.О. Получателя)

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

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

направляется в _____,
(наименование организации)

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

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

Начальник управления _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
гражданам бесплатной
протезно-ортопедической помощи

**БЛОК-СХЕМА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГРАЖДАНМ, ИМЕЮЩИМ
МЕДИЦИНСКИЕ ПОКАЗАНИЯ, БЕСПЛАТНОЙ
ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**

