

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «11» января 2016г. № 1

**О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.07.2012 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями»**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.07.2012 № 67   
«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.02.2013 № 13,   
от 18.06.2013 № 70) (далее - административный регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2:

1.1.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«ветераны труда (лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда»; лица, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, лица, имеющие звание «Ветеран труда» в соответствии с иными законами Кемеровской области, кроме Закона Кемеровской области от 20.12.2004 № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»), место жительства которых находится на территории Кемеровской области;».

1.1.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«От имени заявителей вправе выступать уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).».

1.2. В пункте 1.3:

1.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции»

«непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;».

1.2.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;».

1.2.3. Подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах, графиках приема, а также адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.».

1.2.4. В подпункте 1.3.2:

1.2.4.1. В абзаце первом после слов «уполномоченных органов» дополнить словами «, МФЦ».

1.2.4.2. В абзаце десятом после слов «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)».

1.2.5. Подпункты 1.3.3 – 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и Портала.

Заявители (представители заявителей), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.».

1.2.6. Подпункты 1.3.6, 1.3.6.1 – 1.3.6.4 исключить.

1.2.7. Подпункт 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«1.3.7. График работы департамента и уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни, часы приема указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.».

1.3. В пункте 2.2:

1.3.1. Абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=301EFF9880E1450C7A47DF06E88997D5386DEC75C66686670624F2DEA036BEH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администратора Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя (представителя заявителя).».

1.3.2. В абзаце третьем после слова «документов» дополнить словами «в электронном виде».

1.3.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.».

1.3.4. Подпункт 2.2.1 исключить.

1.4. Абзац второй пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);»

1.5. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и документы с предъявлением их копий:

документ, удостоверяющий личность, место жительства;

документ, подтверждающий право пользования мерами социальной поддержки;

пенсионное удостоверение или справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначении гражданину страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсия по государственному пенсионному обеспечению, ее вида, срока назначения (для граждан, указанных в абзацах третьем и четвертом статьи 1 Закона Кемеровской области от 20.12.2004  
№ 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»);

справку о нуждаемости в протезировании, выданную лечебно-профилактическим учреждением.

2.6.1. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста уполномоченного органа, сотрудника МФЦ с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.2. Документы, указанные в [пункт](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED537EADC5A9329CBD96A30646F54AE536D9C36938625FEE322F699400821EC44F4DlE2DH)е 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством управления федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиалом ФГУП «Почта России» и его территориальными отделениями (далее - организации федеральной почтовой связи);

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED4D73BBA9F53799B0CDAE0146FE1DB069829E3El321H) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями [21.1](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED4D73BBA9F53799B0CEAE0542FE1DB069829E3E316808A97D76l22BH) и [21.2](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED4D73BBA9F53799B0CEAE0542FE1DB069829E3E316808A97D76l22EH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала.

Документы, указанные в [пункт](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED537EADC5A9329CBD96A30646F54AE536D9C36938625FEE322F699400821EC44F4DlE2DH)е 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

2.6.3. Документы, указанные в [пункт](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED537EADC5A9329CBD96A30646F54AE536D9C36938625FEE322F699400821EC44F4DlE2DH)е 2.6 настоящего административного регламента заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

2.6.4. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.».

1.6. Пункты 2.7 - 2.15 изложить в следующей редакции:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (или представление не в полном объеме), указанных в пункте   
2.6 настоящего административного регламента;

представление заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (представителем заявителя), поступивших посредством организации федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.13. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=22555FF9D494C700ACA5CACD217D25351535FCEAFE85720A5E28A854D91A70G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=22555FF9D494C700ACA5CACD217D25351535FBEBFC87720A5E28A854D91A70G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей (представителей заявителей). Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей).

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников помещения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников помещения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=D9EF923349CE1F0650A13A468726E6EE76A3A6EE3E06689539A32E680EvAFBI) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

1.7. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления, документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями либо об отказе в бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями и уведомление заявителя.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#Par641) предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявления, документов для установления

оснований предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ, по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступление комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.1.1. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

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

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и датой заверения;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям – уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

5) выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.1.3. При получении документов посредством Портала специалист уполномоченного органа:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений, проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) распечатывает заявление и документы;

5) направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя на Портале, и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.1.2. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем (представителем заявителя) либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками) - осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.3. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации, специалист уполномоченного органа формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, подготавливает проект направления на получение протезов, протезно-ортопедических изделий (приложение № 5 к административному регламенту) либо проект решения об отказе в бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями (приложение № 6 к административному регламенту) и передает указанные документы руководителю уполномоченного органа, для проверки и подписания.

3.1.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 дня со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями либо об отказе в бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями, уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель):

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект направления на получение протезов, протезно-ортопедических изделий либо проект решения об отказе в бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает направление на получение протезов, протезно-ортопедических изделий либо решение об отказе в бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями и возвращает представленные документы с подписанным направлением на получение протезов, протезно-ортопедических изделий либо решением об отказе в бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями специалисту уполномоченного органа, для последующей работы.

3.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.2.4. При принятии решения о бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями специалист уполномоченного органа:

ставит заявителя на учет по обеспечению указанной мерой;

согласовывает с протезно-ортопедической организацией сроки получения заявителем протезов и (или) протезно-ортопедических изделий;

уведомляет заявителя путем вручения направления в течение срока установленного [пунктом 3.2.](consultantplus://offline/ref=BDF5A45B766E6F1014C46A6871BD92DD18D43A9AAC35A8DE399B39299330558D42CE8671E38C6CBD74121AR4d0J)3 настоящего административного регламента.

Решение об отказе оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными документами с указанием причин отказа.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала осуществляются, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), Портале.

3.3.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

и прием таких заявлений и документов

Заявитель (представитель заявителя) может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала).

3.3.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале и направляются на адрес электронной почты заявителю (при его наличии).

3.3.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

При предоставлении государственной услуги не требуется взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями.

3.3.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении либо скан-копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3.6. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.».

1.8. В пункте 4.1, подпункте 4.1.1 раздела 4 слово «Общий» заменить словом «Текущий».

1.9. В разделе 5:

1.9.1. В пункте 5.2:

1.9.1.1. В абзацах четвертом, пятом, седьмом слова «, нормативными правовыми актами» заменить словом «и».

1.9.1.2. В абзаце шестом слова «федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,» исключить.

1.9.2. В пункте 5.3 абзац второй исключить.

1.9.3. Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме.».

1.9.4. В абзаце третьем подпункта 5.4.4 пункта 4 слова «по почте» заменить словами «посредством организации федеральной почтовой связи».

1.9.5. Абзац первый подпункта 5.5.1 изложить в следующей редакции:

«5.5.1. В случае, если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.».

1.9.6. Пункты 5.12, 5.13 изложить в следующей редакции:

«5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа, может быть обжаловано заявителем начальнику департамента.».

1.9.7. В абзаце третьем пункта 5.16 слова «, на региональном портале государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.10. Приложения № 1, 2, 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента Н.Г. Круглякова

Приложение

к приказу департамента социальной защиты населения Кемеровской области

от «11» января 2016г. № 1

«Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями»

Информация

о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах, графиках приема, а также адресах электронной почты департамента и уполномоченных органов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  уполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» | Приемные дни,  часы приема |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области  начальник департамента  первый заместитель начальника департамента  приемная | 650991 г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 19 А  (3842) 77-25-25  (3842) 77-25-77  (3842) 75-85-85 | depart@dsznko.ru  dsznko.ru | Понедельник-  пятница:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | 652470  г. Анжеро- Судженск,  ул. Ленина, 6  (384-53) 6-26-88 | anj@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 3 | Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | 652600  г. Белово,  ул. Каховская, 19 А  (384-52) 2-42-55 | [bel@dsznko.ru](mailto:bel@dsznko.ru)  kszbelovo42.ru | Понедельник-среда:  8.00-17.00,  пятница: 8.00-16.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 4 | Управление социальной защиты населения Берёзовского городского округа | 652425  г. Березовский,  пр. Ленина, 38,  помещение 97,  (384-45) 3-08-91 | ber@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.30 - 17.30, обеденный перерыв:  12.30 – 13.30 |
| 5 | Управление социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа | 652740  г. Калтан,  ул. Горького, 29 (384-72) 3-02-75 | klt@dsznko.ru | Понедельник,  среда:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000 г. Кемерово,  пр. Советский, 54  (384-2) 36-47-17 | kem@dsznko.ru | Пятница: 14.00-15.00  (по предвари-тельной записи) |
| Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650033  г. Кемерово,  ул. 40 лет Октября, 17 Г  (384-2) 62-51-92 |  | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-13.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650000  г. Кемерово,  ул. Кирова, 40  (384-2) 75-65-34 |  | Понедельник, среда:  9.00-17.00,  пятница:  9.00-13.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650060  г. Кемерово,  б-р Строителей, 34  (384-2) 53-65-90 |  | Понедельник, пятница:  9.00-17.30,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650002  г. Кемерово,  пр. Шахтеров,45 А  (384-2) 64-26-02 |  | Понедельник, четверг:  8.30-17.00,  пятница:  8.30-13.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения  администрации города Кемерово | 650040  г. Кемерово,  ул. Карболитовская, 7  (384-2) 75-32-22 |  | Вторник, пятница:  9.00-17.30,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 7 | Управление социальной защиты населения Киселевского городского  округа | 652700  г. Киселевск,  ул. Советская, 5 А  (384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ru  usznksl.ru | Понедельник-четверг:  8.30-14.30,  обеденный перерыв:  12.00-12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа | 652500  г. Ленинск-Кузнецкий,  площадь Кирова, 13 А  (384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ru  uszn-lk.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | 652877  г. Междуреченск,  ул. Космонавтов, 17  (384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ru  [uszn42.ru](http://uszn42.ru) | Понедельник-четверг:  8.30-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | 652840  г. Мыски,  ул. Советская, 50  (384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.ru  myski-szn.ru | Понедельник-четверг:  8.30-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты  администрации города Новокузнецка | 654080  г. Новокузнецк,  ул. Кирова, 71  (384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ru  ksz-nk.ru | Понедельник:  13.00-17.00,  среда:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Центрального района г.Новокузнецка | 654005 г. Новокузнецк,  ул. Металлургов, 44  (384-3) 45-12-78 |  | Понедельник- четверг:  8.30-17.30,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Заводского района  г.Новокузнецка | 654038  г. Новокузнецк,  пр. Советской Армии, 13  (384-3) 52-05-61 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Куйбышевского района  г.Новокузнецка | 654079  г. Новокузнецк,  пр. Курако, 8  (384-3) 74-12-01 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Кузнецкого района  г.Новокузнецка | 654015  г. Новокузнецк,  ул. Ленина, 36  (384-3) 37-17-98 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения  Новоильинского района  г.Новокузнецка | 654011  г. Новокузнецк,  ул. Авиаторов, 62  (384-3) 62-32-95 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения  Орджоникидзевско-го района  г.Новокузнецка | 654002  ул. Разведчиков, 56  (384-3) 31-10-58 |  | Понедельник- четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | 652810  г. Осинники,  ул. Советская, 3  (384-71) 5-27-40 | osn@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 13 | Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | 653000  г. Прокопьевск,  ул. Артема, 10  (384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.ru  kszn-prokop.ru | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-15.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033  г. Прокопьевск,  ул. Российская, 42  (384-6) 61-42-40 |  | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-15.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033  г. Прокопьевск,  ул. Институтская, 24  (384-6) 62-14-25 |  | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  пятница:  8.30-15.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 14 | Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | 652560  г. Полысаево,  ул. Крупской, 100 А  (384-56) 2-97-01 | plsv@dsznko.ru | Понедельник, четверг:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 15 | Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | 652401  г. Тайга,  ул. Строительная, 1  (384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ru  Uszn-tgo.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения Администрации г. Юрги | 652050  г. Юрга,  пр. Победы, 13  (384-51) 4-68-48 | urga@dsznko.ru | Понедельник- четверг,  8.30-17.30,  обеденный перерыв:  12.30-13.30 |
| 17 | Управление социальной защиты  Краснобродского городского округа | 652640  пгт Краснобродский,  ул. Новая, 16  (384-52) 7-77-20 | krb@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 18 | Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального  района | 652600  г. Белово,  ул. Ленина, 10 (384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.ru  belsoc.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского  муниципального района | 652780  г. Гурьевск,  ул. Гагарина, 1  (384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ru  uszngur.ucoz.org | Понедельник- четверг:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | 652120  пгт Ижморский,  ул. Комсомольская, 2  (384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  9.00-17.00,  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации  Кемеровского муниципального района | 650991  г. Кемерово,  пр. Ленина, 5  (384-2) 44-11-80 | kem\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг:  8.30-17.30,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 22 | Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | 652440  пгт Крапивинский,  ул. Школьная, 7 А  (384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ru  uszn-krapivino.ru/viewpage-15.html | Понедельник- четверг:  8.30-17.30, обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 23 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района | 652507  г. Ленинск-Кузнецкий,  ул. Ленина, 45  (384-56) 7-26-06 | len\_r@dsznko.ru | Вторник, четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 24 | Управление социальной защиты населения администрации  Мариинского муниципального района | 652050  г. Мариинск,  ул. Ленина, 19  (384-43) 5-01-28 | mar@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 25 | Комитет по социальной политике  администрации Новокузнецкого  муниципального района | 654018  г. Новокузнецк,  пр. Октябрьский,  43 А  (384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ru  ksp-nvkr.ru | Понедельник, четверг:  8.30-17.30, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | 653033  г. Прокопьевск,  ул. Н.Крупской, 13  (384-6) 62-31-49 | prk\_r@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00,  Пятница:  8.00-14.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 27 | Управление социальной защиты населения администрации Промышленновско-го муниципального района | 652380 пгт Промышленная,  ул. Коммунистическая, 20 А,  (384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  9.00-17.00  обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского  муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» | 652990  г. Таштагол,  ул. Ленина, 50 (384-73) 2-31-31 | tash@dsznko.ru | Понедельник- пятница:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 29 | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района | 652210  пгт Тисуль,  ул. Ленина, 55  (384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru | Понедельник- четверг:  8.00-17.00  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты  населения администрации Топкинского муниципального района | 652300  г. Топки,  ул. Комсомольская, 1  (384-54) 3-69-28 | tpk@dsznko.ru | Понедельник- пятница:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 31 | Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского  муниципального района | 652240  пгт Тяжинский,  ул. Советская, 2  (384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ru  uszntzin.ucoz.ru | Понедельник- четверг:  8.30-17.30, обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | 652270  пгт Верх-Чебула,  ул. Советская, 42  (384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ru  uszn.chebula.ru | Понедельник- четверг:  8.30-16.30, обеденный перерыв:  13.00-14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского  муниципального района | 652057  г. Юрга,  ул.Машиностроите-лей, 37  (384-51) 4-02-70 | urga\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 34 | Управление социальной защиты  населения Яйского муниципального района | 652100  пгт Яя,  ул. Советская, 15  (384-41) 2-15-46 | yaya@dsznko.ru | Понедельник- пятница:  8.00-17.00, обеденный перерыв:  12.00-13.00 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района | 652010  пгт Яшкино,  ул. Суворова, 5  (384-55) 2-51-34 | yash@dsznko.ru | Понедельник-четверг:  8.00-17.00,  обеденный перерыв:  12.00-13.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Прием и рассмотрение заявления, документов для установления оснований предоставления государственной услуги

принятие решения о бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями либо об отказе в бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями и уведомление заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

Заявление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

1. Заявитель зарегистрирован по месту жительства

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

(адрес места регистрации)

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа,  удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему  личность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись  специалиста | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка  подписи |

2. Прошу оказать меру социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения протезами и (или) протезно-ортопедическими изделиями:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Настоящим заявлением даю свое согласие на обработку моих персональных данных необходимых для предоставления государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении проверены и соответствуют предъявленным  документам | | |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема  заявления | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Заявление заполнено (нужное указать):

специалистом

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |

Подлинники документов возвращены заявителю.

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) ».