

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социальной защиты населения  
Амурской области  
от 28.04.2017 № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
министерства социальной защиты населения Амурской  
области по предоставлению государственной услуги –  
оказание протезно-ортопедической помощи гражданам, не  
имеющим группу инвалидности, но по медицинским  
показаниям нуждающимся в оказании протезно-  
ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу  
инвалидности по основаниям, не предусматривающим  
оказание протезно-ортопедической помощи, но по  
медицинским показаниям нуждающимся в ней**

**СОДЕРЖАНИЕ**

№		Стр.
1.	Общие положения.	4
1.1.	Предмет регулирования Административного регламента	4
1.2.	Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги	4
1.3.	Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	5
2.	Стандарт предоставления государственной услуги	8
2.1.	Наименование государственной услуги	8
2.2.	Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	8
2.3.	Результат предоставления государственной услуги	8
2.4.	Срок предоставления государственной услуги	8
2.5.	Правовые основания для предоставления государственной услуги	9
2.6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	9
2.7.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.	10
2.8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	11
2.9.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	11
2.10.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	12
2.11.	Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области	12
2.12.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы	12
2.13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	12

2.14	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	13
2.15.	Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	13
2.16.	Показатели доступности и качества государственной услуги	16
2.17	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	17
3	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	18-24
4.	Формы контроля за предоставлением государственной услуги	24
5.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства или ГКУ УСЗН, а также должностных лиц и государственных служащих министерства, специалистов ГКУ УСЗН	26
6.	Перечень приложений	28
	Приложение № 1	29
	Приложение № 2	31
	Приложение № 3	32
	Приложение № 4	33
	Приложение № 5	34
	Приложение № 6	35
	Приложение № 7	36

## 1. Общие положения

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги – оказание протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающимся в ней (далее – Регламент) являются:

- отношения, связанные с обеспечением протезно-ортопедическими изделиями граждан, не имеющих группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в оказании протезно-ортопедической помощи, и граждан, имеющих группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающихся в ней (далее – государственная услуга);

- сроки и последовательность административных процедур, административных действий, принятия решений органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу;

- требования к предоставлению государственной услуги;

- порядок взаимодействия между заявителями и органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.**

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, проживающие на территории Амурской области (далее – заявитель):

- не имеющие группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающиеся в оказании протезно-ортопедической помощи;

- имеющие группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающиеся в ней.

От имени недееспособных лиц либо лиц с ограниченной дееспособностью за получением государственной услуги обращаются их законные представители.

От имени недееспособного лица, законным представителем которого является учреждение, в котором недееспособное лицо пребывает, за получением государственной услуги обращается администрация данного учреждения.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о местах нахождения, графике работы, Интернет-сайтах, адресах электронной почты и контактных телефонах министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) и государственных казенных учреждений – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее – ГКУ УСЗН) осуществляется:

на официальном сайте министерства, ГКУ УСЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на информационных стендах министерства, ГКУ УСЗН;

в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – РПГУ) по адресу: <https://gu.amurobl.ru/>.

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

посредством личного обращения в министерство, ГКУ УСЗН.

Информация о местах нахождения, графике работы, Интернет-сайтах, адресах электронной почты и контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах и официальных сайтах в сети Интернет, организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и контактных телефонах министерства, ГКУ УСЗН указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявитель обращается лично, по телефону и (или) в электронной форме в министерство или ГКУ УСЗН по месту жительства для получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги.

Специалистом министерства или ГКУ УСЗН осуществляется консультирование заявителя по вопросам:

- состава и содержания документов, необходимых для получения государственной услуги;

- сроков предоставления государственной услуги;

- оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- оснований для исключения из очереди на получение государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование заявителей, должны:

а) корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и

эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать уточняющие вопросы в интересах дела.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- актуальность и своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) консультирование осуществляется путем индивидуальной беседы, специалистом, осуществляющим прием и консультирование.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственный сотрудник подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует заявителей по интересующим их вопросам.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю действия, которые необходимо осуществить для получения государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При личном обращении заявителей в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые заявитель может осуществить в

целях разрешения консультируемого вопроса.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника отдела министерства, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию гражданам протезно-ортопедической помощи, руководителя ГКУ УСЗН, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Письменные разъяснения подписываются уполномоченным лицом министерства либо ГКУ УСЗН, в зависимости от поступления обращения, содержат фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через сеть Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Информация по запросу в сети Интернет размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения. Выступления специалистов министерства, ГКУ УСЗН согласовываются с руководителем.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет-ресурсы.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах министерства и ГКУ УСЗН размещается следующая информация:

- адрес места нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, в том числе специалистов, предоставляющих государственную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- образец заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сведения о результатах предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Наименование государственной услуги – оказание протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающимся в ней.

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.**

Государственная услуга предоставляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ГКУ УСЗН в части приема заявления и документов на оказание протезно-ортопедической помощи.

- **лечебно-профилактическое учреждение** в части оформления справки о наличии медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи, по форме, утвержденной приказом министерства здравоохранения Амурской области от 06.02.2012 № 92.

- протезно-ортопедическая организация, определенная по итогам осуществления закупок, в порядке, установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в части обеспечения протезно-ортопедическими изделиями по направлениям выданным министерством (далее – организация).

- территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления в порядке межведомственного взаимодействия сведений из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача заявителю направления на получение протезно-ортопедических изделий;

выдача заявителю уведомления об отказе в оказании протезно-ортопедической помощи.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Министерство в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления на оказание протезно-ортопедической помощи и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, выносит решение о постановке на учет по оказанию протезно-ортопедической помощи либо об отказе в оказании протезно-ортопедической помощи. В тот же срок в письменной форме уведомляет заявителя о постановке на учет по оказанию протезно-ортопедической помощи либо об отказе в оказании протезно-ортопедической помощи. При наличии заключенного государственного контракта на оказание протезно-ортопедической помощи оформляет направление на получение протезно-ортопедической помощи в порядке очередности в трех экземплярах. Один экземпляр направления выдается на руки или высылается по почте заявителю, второй направляется в организацию, третий экземпляр подшивается в личное дело заявителя.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной**



услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.05.2013 № 215н «Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены» («Российская газета», 06.09.2013 № 199);

приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 15.02.1991 № 35 «Об утверждении инструкции «О порядке обеспечения населения протезно-ортопедическими изделиями, средствами передвижения и средствами, облегчающими жизнь инвалидов»;

Законом Амурской области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий» («Амурская правда», 17.12.2005 № 247 (Закон (ст.ст. 1, 2)), 20.12.2005 № 248, (Закон (ст.ст. 3 – 10), приложения №№ 1, 2);

постановлением Правительства Амурской области от 28.12.2011 № 966 «Об утверждении Порядка оказания протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающимся в ней» («Амурская правда», 11.01.2012 № 2);

приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 21.02.2014 № 58 «Об утверждении перечня протезов, протезно-ортопедических изделий, предоставляемых гражданам, а также сроки пользования протезами, протезно-ортопедическими изделиями до их замены»;

приказом министерства здравоохранения Амурской области от 06.02.2012 № 92 «Об утверждении формы справки о наличии медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи»;

Положением о министерстве социальной защиты населения Амурской области, утвержденным постановлением губернатора Амурской области от 03.08.2007 № 459 («Вестник администрации Амурской области», 14.08.2007 № 11);

настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.**

Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, подается заявителем либо лицом, представляющим его интересы, в министерство через

подведомственное министерству ГКУ УСЗН на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

С заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении для детей до 14 лет);

документ, подтверждающий место жительства заявителя;

справка лечебно-профилактического учреждения о наличии медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи по форме, утвержденной приказом министерства здравоохранения Амурской области от 06.02.2012 № 92 «Об утверждении формы справки о наличии медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи».

При подаче заявления представителем заявителя представляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Граждане, имеющие группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающиеся в ней, представляют индивидуальную программу реабилитации инвалида (далее – ИПР) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Граждане, состоящие в очереди на получение протезно-ортопедической помощи, в случае разработки ИПРА представляют ИПРА в ГКУ УСЗН по месту жительства в течение 10 рабочих дней со дня ее выдачи.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

Заявитель либо лицо, представляющее его интересы, вправе по собственной инициативе при подаче заявления о предоставлении государственной услуги представить в ГКУ УСЗН страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина.

Если заявителем (его представителем) свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно представлено не было, ГКУ УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина.

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 области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 2) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих факт проживания на территории Амурской области;
- 3) несоответствие документов установленным требованиям.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) скреплены печатями, иметь надлежащие подписи должностных лиц, содержать дату и основание выдачи;
- б) написаны разборчиво;
- в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

В случае обнаружения несоответствия вышеуказанным требованиям, ГКУ УСЗН уведомляет заявителя о наличии препятствий для **приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги**, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для получения государственной услуги.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи;
- 2) непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 3) предъявление недействительных документов и (или) наличие в них недостоверных сведений;

4) неистечение сроков пользования протезами и (или) протезно-ортопедическими изделиями до их замены, установленных министерством;

5) неистечение сроков пользования протезами (протезно-ортопедическими изделиями), установленных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.05.2013 № 215н «Об утверждении сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены»;

6) выявление у гражданина медицинских противопоказаний к оказанию протезно-ортопедической помощи;

7) наличие у гражданина, имеющего группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающегося в ней, права на получение протезно-ортопедических изделий согласно ИПР или ИПРА инвалида, выданной федеральным государственным учреждениями медико-социальной экспертизы.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не требуются.

**2.11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области.**

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, а также на прием к должностному лицу или к специалисту для получения консультации, не должно превышать 15 минут.

Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух

человек, ожидающих приема у одного специалиста.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом ГКУ УСЗН, ведущего прием.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление государственной услуги по предварительной записи, осуществляемой при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты, не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, при личном обращении в ГКУ УСЗН регистрируется в день обращения заявителя в ГКУ УСЗН с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления на портал ГКУ УСЗН.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Участок, прилегающий к зданию ГКУ УСЗН обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть ровным, шероховатым, без зазоров, из твёрдых материалов, не создающих вибрацию при движении, не отражающих свет, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

В здании ГКУ УСЗН создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для

допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на перерыв, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуются размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) ГКУ УСЗН для инвалидов на специально подготовленного сотрудника ГКУ УСЗН, в котором предоставляется государственная услуга, административным распорядительным актом ГКУ УСЗН возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности). Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению органов социальной защиты населения, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание ГКУ УСЗН должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании ГКУ УСЗН и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:  
системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);  
электронной системой управления очередью (по возможности);  
средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

График приема граждан специалистами ГКУ УСЗН, предоставляющих государственную услугу, устанавливается его руководителем.

Время приема каждым специалистом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

### 1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Регламентом срок для принятия решения / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%.

Показатель «Св» равный 100% и более является положительным и соответствует требованиям Регламента.

### 2. Доступность:

$$Дос = Д_{тел} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит},$$

где:

$Д_{тел}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 20\%$  – можно записаться на прием по телефону,

$Д_{тел} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{б/б с}$  – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б с} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{б/б с} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$Д_{б/б с} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде,

$Д_{эл} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{инф}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{инф} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$Д_{инф} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами других лиц, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$Д_{жит} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель «Дос» равный 75% и более является положительным и свидетельствует о доступности услуг.

### 3. Качество (Кач):

$$Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт},$$

где:

$К_{докум}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Регламентом документов \* 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.



Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$ , если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения, а также отсутствуют обоснованные жалобы на характер общения специалистов КЦСОН (ГКУ УСЗН) с клиентами (за анализируемый период).

$K_{\text{обмен}} = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных Регламентом документов, имеющихся в ОИВ}} * 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

$K_{\text{факт}} = \frac{(\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений порядка установления РСД})}{\text{количество заявителей}} * 100\%$ .

Значение показателя «Кач» равное 95% говорит о соблюдении требований к качеству предоставления услуги.

#### 4. Удовлетворенность (Уд):

$$d = 100 - \left( \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} \times 100 \right)$$

Значение показателя «Уд» не менее 98 свидетельствует об удовлетворенности качеством предоставления услуг.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

- предоставление заявителям информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ, РПГУ;
- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, в том числе с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и прием таких заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, в случае их направления в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов должностных лиц органов или организаций, если законодательством Российской Федерации для подписания этих документов не установлен иной вид электронной подписи.

Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) правовая оценка документов, представленных заявителем и их регистрация;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) исключение заявителя из очереди на получение государственной услуги;
- б) осуществление административных процедур в электронной форме.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) в министерство через ГКУ УСЗН, лично.

Во избежание очередей в местах предоставления государственной услуги используется предварительная запись на прием. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты, либо при личном обращении к специалисту.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом ГКУ УСЗН, ответственным за прием заявления и документов, в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди с учетом предварительной записи.

Специалист, ответственный за прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, устанавливает личность заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность.

При приеме документов специалист ГКУ УСЗН:

1) проверяет наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами и правильность заполнения заявления, а так же проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента;

2) снимает копии с документов, представленных заявителем. Убедившись в том, что копия полностью воспроизводит информацию подлинного документа и все его внешние признаки, заверяет надлежащим образом её подлинность и прилагает к заявлению и выдает заявителю отрывной талон к заявлению об оказании протезно-ортопедической помощи, по форме приведенной в Приложение № 2 к настоящему Регламенту.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Специалист ГКУ УСЗН обязан указать срок для устранения имеющихся недостатков и предупредить о зависимости срока предоставления государственной услуги от даты обращения.

Факт ознакомления заявителя с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

Факт поступления в ГКУ УСЗН от заявителя (представителя) неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

Принятое заявление и приложенные документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений граждан в день их поступления.

Журнал регистрации заявлений граждан должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью и подписью руководителя ГКУ УСЗН.

Все исправления в Журнале регистрации заявлений граждан должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

ГКУ УСЗН принятое заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, течение 3 рабочих дней с даты, его поступления направляет в министерство.

### **3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если заявителем (его представителем) свидетельство обязательного

пенсионного страхования самостоятельно представлено не было, ГКУ УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина.

Межведомственный запрос направляется ГКУ УСЗН в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В случае направления запроса, документы направляются в министерство в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений из территориального органа Пенсионного фонда.

В случае самостоятельного представления заявителем страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

#### **3.4. Правовая оценка документов, представленных заявителем и их регистрация.**

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в министерство от ГКУ УСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятые к рассмотрению документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений об оказании протезно-ортопедической помощи (далее – Журнал регистрации).

Обязательными реквизитами Журнала регистрации являются:

- номер по порядку (регистрационный номер);
- дата поступления заявления;
- ФИО заявителя;
- дата рождения заявителя;
- адрес, телефон заявителя.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью министра социальной защиты населения Амурской области (далее – министр) либо его заместителем, курирующим вопросы организации предоставления государственной услуги. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Документы, соответствующие установленным требованиям, представленные в полном объёме, принимаются к рассмотрению и вносятся в электронную базу данных «Адресная социальная помощь» (далее – ПК «АСП»).

Специалист министерства, ответственный за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 15 дней с момента поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет

проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

Специалист министерства рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

факт проживания на территории Амурской области;

принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение протезно-ортопедической помощи согласно статье 1 Закона Амурской области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»;

наличие документов, подтверждающих основания для получения протезно-ортопедической помощи согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.**

По результатам проведенной правовой оценки заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, министерство принимает решение:

о постановке на учет по оказанию протезно-ортопедической помощи;  
об отказе в оказании протезно-ортопедической помощи.

Специалист министерства подготавливает проект уведомления о постановке на учет по оказанию протезно-ортопедической помощи по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, либо об отказе в оказании протезно-ортопедической помощи по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту. Уведомление о постановке на учет по оказанию протезно-ортопедической помощи либо об отказе в оказании протезно-ортопедической помощи подписывается начальником отдела министерства, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию гражданам протезно-ортопедической помощи, и в течение 15 рабочих дней с даты поступления в министерство заявления и приложенных к нему документов направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Министерством формируется очередь на получение протезно-ортопедической помощи по дате подачи заявителем заявления.

В порядке очередности министерство оформляет направление на получение протезно-ортопедической помощи по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту в трех экземплярах. Один экземпляр направления выдается на руки или высылается по почте заявителю, второй направляется в организацию, третий экземпляр подшивается в личное дело заявителя.

Направление на получение протезно-ортопедической помощи подписывается начальником отдела министерства, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию гражданам протезно-ортопедической помощи.

Направление на получение протезно-ортопедической помощи действительно в течение 3-х месяцев с даты его оформления.

### **3.6. Исключение заявителя из очереди на получение государственной**

**услуги.**

Исключение заявителя из очереди на получение государственной услуги осуществляется в случаях:

окончания срока действия справки лечебно-профилактического учреждения о наличии медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи;

выявления у заявителя медицинских противопоказаний к оказанию протезно-ортопедической помощи;

отказа заявителя от получения протезно-ортопедической помощи;

смерти заявителя;

неявки заявителя в организацию для получения протезно-ортопедической помощи в срок, установленный направлением;

выявления факта непредставления ИПРА в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

выявления у заявителя, имеющего группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающегося в ней, права на получение протезно-ортопедических изделий согласно ИПР или ИПРА, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

выезда на постоянное место жительства за пределы Амурской области.

В случае выявления основания для исключения заявителя из очереди на получение государственной услуги специалист министерства, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию гражданам протезно-ортопедической помощи, подготавливает проект решения об исключении заявителя из очереди.

Решение об исключении заявителя из очереди принимается министерством в течение 10 рабочих дней с даты выявления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, подписывается начальником отдела министерства, должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию гражданам протезно-ортопедической помощи и подшивается в личное дело заявителя.

В случае представления заявителем не позднее 30 календарных дней с даты выдачи документов, подтверждающих его нахождение на стационарном лечении в медицинской организации, министерство в течение 5 рабочих дней принимает решение о восстановлении в очереди гражданина, исключенного за неявку в организацию для получения протезно-ортопедической помощи в срок, установленный направлением (при отсутствии иных оснований для исключения из очереди).

Письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в министерство через ГКУ УСЗН документов.

Форма уведомления о восстановлении в очереди на оказание протезно-ортопедической помощи определена Приложением № 7 к настоящему Регламенту.

### **3.7. Осуществление административных процедур в электронной**

**форме.**

Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, в том в том числе с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Возможность оформления заявки на ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

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

На ЕПГУ, РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ и перенаправляется в течение 1 дня в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) ГКУ УСЗН по месту жительства заявителя.

Специалист ГКУ УСЗН, ответственный за прием заявления и документов на протезно-ортопедическую помощь в электронной форме рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и сведения, содержащиеся в документах, прилагаемых к заявлению и в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме информирует о поступлении документов заявителя посредством электронной почты, ЕПГУ, РПГУ и направляет заявителю:

а) приглашение явиться на прием, назначает дату и время, в которое ему необходимо явиться в ГКУ УСЗН с оригиналами документов, направленных в электронном виде для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законом порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги;

б) мотивированный отказ в приеме документов в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги, внесенные заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, составляет 1 рабочий день.

Заявитель в срок, указанный в приглашении явиться на прием, предоставляет в ГКУ УСЗН оригиналы документов или копии, заверенные в установленном законом порядке, которые были внесены им посредством ЕПГУ,

РПГУ.

Специалист ГКУ УСЗН принимает заявителя в назначенное им время, распечатывает копии документов, представленные заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, сверяет их оригиналами, представленными заявителем, в случае отсутствия замечаний заверяет надлежащим образом документы и регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ УСЗН уведомляет заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.2 – 3.6 настоящего Регламента.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами министерства и ГКУ УСЗН положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется на постоянной еженедельной основе уполномоченными должностными лицами министерства и ГКУ УСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в том числе руководителем структурного подразделения министерства и ГКУ УСЗН, обеспечивающего предоставление государственной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронной базе данных, письменная корреспонденция министерства и ГКУ УСЗН, устная и письменная информация специалистов.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) специалисты немедленно информируют должностное лицо министерства или ГКУ УСЗН, уполномоченное на осуществление текущего контроля, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц министерства или ГКУ УСЗН, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с



законодательством.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка назначается и проводится не позднее одного месяца со дня поступления в министерство или ГКУ УСЗН обращения заявителя или иной информации о нарушении требований к предоставлению государственной услуги.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы министерства или ГКУ УСЗН, который утверждается министром или руководителем ГКУ УСЗН. При этом плановые проверки должны проводиться не реже чем один раз в год.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники министерства или ГКУ УСЗН (в случае проверки нарушения прав заявителей специалистами ГКУ УСЗН). Также в состав комиссии могут быть включены заявители или их представители (по их заявлениям), если проверка производится по их инициативе.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа министерства или ГКУ УСЗН (в случае проверки нарушения прав заявителей специалистами ГКУ УСЗН).

Результаты проверки оформляются соответствующим актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки. Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

4.3. Ответственность специалистов министерства или ГКУ УСЗН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Специалисты несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе сроков и порядка их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего

административного регламента.

4.4.3. Министерство или ГКУ УСЗН принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки и порядке, установленные законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства или ГКУ УСЗН, а также должностных лиц и государственных служащих министерства, специалистов ГКУ УСЗН**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о проведении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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 Амурской области;

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

7) отказ министерства или ГКУ УСЗН, должностного лица министерства или ГКУ УСЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в министерство или ГКУ УСЗН. Жалобы рассматриваются непосредственно министром или руководителем ГКУ УСЗН (в случае поступления жалобы в ГКУ УСЗН).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства или ГКУ УСЗН, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства или ГКУ УСЗН, должностного лица либо государственного служащего министерства, специалиста ГКУ УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства или ГКУ УСЗН, должностного лица либо государственного служащего министерства; специалиста ГКУ УСЗН;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства или ГКУ УСЗН, должностного лица либо государственного служащего министерства, специалиста ГКУ УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство или ГКУ УСЗН, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства или ГКУ УСЗН, должностного лица министерства, специалиста ГКУ УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы министерство или ГКУ УСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Амурской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме министерством или ГКУ УСЗН (в случае рассмотрения жалобы заявителя ГКУ УСЗН) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям по их запросам в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

## **6. Перечень приложений**

Приложение № 1 Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и контактных телефонах министерства, ГКУ УСЗН Амурской области.

Приложение № 2 Заявление об оказании протезно-ортопедической помощи.

Приложение № 3 Блок-схема предоставления государственной услуги.

Приложение № 4 Уведомление о постановке на учет по оказанию протезно-ортопедической помощи.

Приложение № 5 Уведомление об отказе в оказании протезно-ортопедической помощи.

Приложение № 6 Направление на получение протезно-ортопедической помощи.

Приложение № 7 Уведомление о восстановлении в очереди на оказание протезно-ортопедической помощи.

социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги - оказание протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающимся в ней

**Информация  
о местах нахождения, графике работы, адресах электронной  
почты и контактных телефонах министерства,  
ГКУ УСЗН Амурской области**

№	Наименование ГКУ АО УСЗН	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1.	Министерство социальной защиты населения Амурской области	675000, г.Благовещенск, ул. Шимановского, 8	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 14.00	8(41642) 200-213 <a href="mailto:1000@mszn.amurobl.ru">1000@mszn.amurobl.ru</a>
2.	ГКУ АО УСЗН по Архаринскому району	676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41648)2-13-86 8(41648) 2-12-12 <a href="mailto:strat735@mail.ru">strat735@mail.ru</a>
3.	ГКУ АО УСЗН по г. Белогорск и Белогорскому району	676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41641)3-51-46 8(41641) 3-51-46 <a href="mailto:belraysob@inbox.ru">belraysob@inbox.ru</a>
4.	ГКУ АО УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району	675000, г. Благовещенск, пер. Рёлочный, 3	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(4162)23-71-72 8(4162) 23-71-70 <a href="mailto:uszn2801@mail.ru">uszn2801@mail.ru</a>
5.	ГКУ АО УСЗН по Бурейскому району	676720, п. Новобурейский, ул. Горького, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41634)22-4-21 8(41634) 2-24-64 <a href="mailto:uszn_bureya@mail.ru">uszn_bureya@mail.ru</a>
6.	ГКУ АО УСЗН по г.Завитинск и Завитинскому району	676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41636)23-8-10 8(41636) 2-11-75 <a href="mailto:zavoszn@mail.ru">zavoszn@mail.ru</a>
7.	ГКУ АО УСЗН по г. Зея и Зейскому району	676246, г. Зея, пер. Боровинского, 17а.	понедельник – пятница: 8.45 – 17.00 перерыв: 12.45-14.00	8(41658)2-42-83 8(41658) 2-41-70 <a href="mailto:uszn_zeya@mail.ru">uszn_zeya@mail.ru</a>
8.	ГКУ АО УСЗН по Ивановскому району	676930, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, 13.	понедельник – четверг: 9.00 – 17.15 пятница: 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00	8(41649)51-3-00 8(41649) 51-3-00 <a href="mailto:szn012@bk.ru">szn012@bk.ru</a>
9.	ГКУ АО УСЗН по Константиновскому району	676980, с. Константиновка, ул. Константиновская, 37.	понедельник: 9.00 – 18.00 вторник – пятница: 9.00 – 17.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41639)91-8-78 8(41639) 91-8-78 <a href="mailto:szn13@mail.ru">szn13@mail.ru</a>
10.	ГКУ АО УСЗН по Магдагачинскому району	676124, Магдагачинс кий район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41653)97-4-31 8(41653) 97-5-35 <a href="mailto:uszn-magdagachi@yandex.ru">uszn- magdagachi@yandex</a>

				<a href="#">.ru</a>
11.	ГКУ АО УСЗН по Мазановскому району	676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41644)21-8-35 8(41644) 21-6-59 <a href="mailto:szn16@mail.ru">szn16@mail.ru</a>
12.	ГКУ АО УСЗН по Михайловскому району	676680, Михайловский район, с. Поярково, ул. Советская, 18	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41637)41-6-07 8(41637) 41-8-96 <a href="mailto:mihuszn@yandex.ru">mihuszn@yandex.ru</a>
13.	ГКУ АО УСЗН по Октябрьскому району	673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 17.15 перерыв: 13.00-14.00	8(41652)22-7-77 8(41652) 22-4-61 <a href="mailto:oktuszn@mail.ru">oktuszn@mail.ru</a>
14.	ГКУ АО УСЗН по г. Райчихинск и п. Прогресс	676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	(41647)2-22-75 8(41647) 22-2-75 <a href="mailto:szn004@mail.ru">szn004@mail.ru</a>
15.	ГКУ АО УСЗН по Ромненскому району	676620, Ромненский район, с. Ромны, ул. Школьная, 26а	понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 пятница: 8.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 14.00	8(41645)9-10-71 8(41645) 91-5-32 <a href="mailto:dsl_91135@mail.ru">dsl_91135@mail.ru</a>
16.	ГКУ АО УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск	676450, г.Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41643)5-51-60 8(41643) 5-51-18 <a href="mailto:uszn005@inbox.ru">uszn005@inbox.ru</a>
17.	ГКУ АО УСЗН по Селемджинскому району	676560, Селемджинский район, п.г.т. Экимчан, ул. Набережная, 2	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41646)21-5-19 8(41646) 21-5-37 <a href="mailto:uszn_sel@mail.ru">uszn_sel@mail.ru</a>
18.	ГКУ АО УСЗН по Серышевскому району	676355, Серышевский район, п.г.т. Серышево, ул. Горького, 5.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41642)22-0-78 8(41642) 21-1-62 <a href="mailto:gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru">gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru</a>
19.	ГКУ АО УСЗН по г. Сковородино и Сковородинскому району	676014, г. Сковородино, ул. Пперерывы, 28.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 12.00-13.00	8(41654)40-4-56 8(41654) 20-5-04 <a href="mailto:osznadm@rambler.ru">osznadm@rambler.ru</a>
20.	ГКУ АО УСЗН по Тамбовскому району	676950, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 66.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41638)22-3-35 8(41638) 21-4-35 <a href="mailto:amur-tamb@rambler.ru">amur-tamb@rambler.ru</a>
21.	ГКУ АО УСЗН по г. Тында и Тындинскому району	676280, г. Тында, ул. 2-я Пятилетка, 72.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41656)4-96-71 8(41656)5-94-26 8(41656) 4-30-61 <a href="mailto:umszn006@mail.ru">umszn006@mail.ru</a>
22.	ГКУ АО УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району	676306, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 перерыв: 13.00-14.00	8(41651)2-26-37 8(41651)2-08-53 8(41651) 2-26-37 <a href="mailto:oszn_26@mail.ru">oszn_26@mail.ru</a>

услуги -оказание протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающимся в ней

В министерство социальной защиты населения  
Амурской области от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя или его представителя полностью)

проживающего по адресу: индекс \_\_\_\_\_/  
район/ город/село \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

паспорт (свидетельство): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об оказании протезно-ортопедической помощи

Прошу оказать протезно-ортопедическую помощь путем \_\_\_\_\_

(указываются конкретные протезы (протезно-ортопедические изделия) согласно медицинским показаниям)

**ФИО гражданина** \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт (свидетельство о рождении для детей не достигших 14 лет)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Я согласен на выполнение министерством социальной защиты населения Амурской области операций над моими персональными данными (обработку, использование, передачу), необходимых для исполнения обязанностей в рамках моего заявления на период их исполнения. Перечень персональных данных: ФИО; дата рождения; место жительства; сведения о состоянии здоровья (инвалидность, стойкая утрата профессиональной трудоспособности и причины ее возникновения; серия и номер паспорта; сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе; перечень средств реабилитации и их количество, сроки использования). Я вправе отозвать настоящее заявление о предоставлении своих персональных данных в любое время на основании письменного заявления.

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
(линия отрыва)

### Отрывной талон к заявлению об оказании протезно-ортопедической помощи

Выданный \_\_\_\_\_

(наименование ГКУ УСЗН, принявшего заявление)

заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Заявление сдано (заявителем/лицом,

\_\_\_\_\_ (ФИО, телефон, должность лица, принявшего заявление)

представляющим его интересы)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

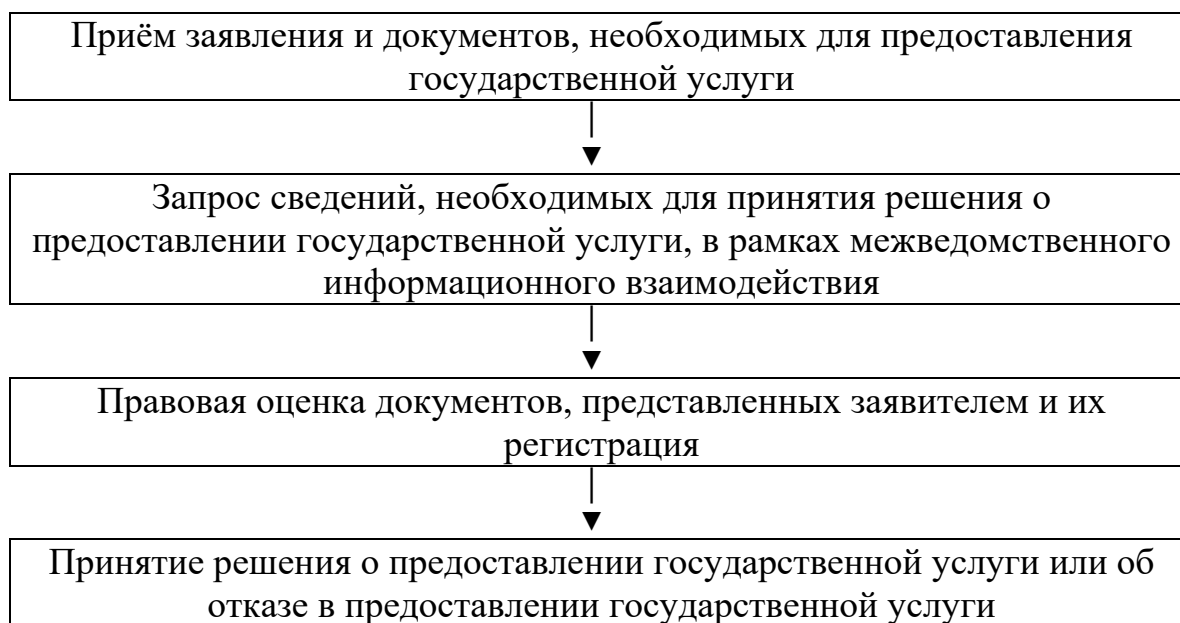
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги -оказание

протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающимся в ней

### **Блок-схема предоставления государственной услуги**





протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающимся в ней

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

**Уведомление  
о постановке на учет по оказанию протезно-ортопедической помощи**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вы поставлены на учет в министерстве социальной защиты населения Амурской области для оказания Вам протезно-ортопедической помощи на основании справки о наличии медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной

\_\_\_\_\_ (указывается наименование лечебно-профилактического учреждения, выдавшего справку)

Ваш регистрационный номер по постановке на учет \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справки по телефону \_\_\_\_\_.

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Примечание:  
Снятие гражданина с учета на оказание протезно-ортопедической помощи осуществляется в случаях:  
окончания срока действия справки лечебно-профилактического учреждения о наличии медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи;  
выявления у гражданина медицинских противопоказаний к оказанию протезно-ортопедической помощи;  
отказа гражданина от получения протезно-ортопедической помощи;  
смерти гражданина;  
неявки гражданина в организацию для получения протезно-ортопедической помощи в срок, установленный направлением;  
выявления факта непредставления ИПРА;  
выявления у гражданина, имеющего группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающегося в ней, права на получение протезно-ортопедических изделий согласно ИПР или ИПРА, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;  
выезда на постоянное место жительства за пределы Амурской области.

Приложение № 5  
к Административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги - оказание протезно-ортопедической помощи гражданам, не

имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающимся в ней

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

### **Уведомление об отказе в оказании протезно-ортопедической помощи**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Министерство социальной защиты населения Амурской области уведомляет Вас о том, что на основании пункта 9 Порядка оказания протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям, нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям, нуждающимся в ней, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 28.12.2011 № 966, Вам отказано в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями

\_\_\_\_\_  
(указываются виды протезно-ортопедических изделий)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указывается конкретная причина отказа)

Справки по телефону \_\_\_\_\_.

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающимся в ней

\_\_\_\_\_ (ФИО получателя)

\_\_\_\_\_ (адрес)

**НАПРАВЛЕНИЕ  
на получение протезно-ортопедической помощи  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**

тел. дом. \_\_\_\_\_

тел. сот. \_\_\_\_\_

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество) (страховой номер индивидуального лицевого счета)

Паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (наименование исполнителя (подрядчика, поставщика), куда направляется получатель)

Адрес расположения: \_\_\_\_\_

Для получения протезно-ортопедических изделий \_\_\_\_\_  
(наименование протезно-ортопедических изделий)

Государственный контракт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Направление выдано на основании заявления получателя от \_\_\_\_\_

Направление действительно до \_\_\_\_\_ (три месяца со дня оформления)

При предъявлении настоящего направления получателем предъявляется ИПР (ИПРА), справка о наличии медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи. В случае истечения сроков действия указанных документов настоящее направление считать недействительным.

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Примечание: В случае поступления настоящего направления Исполнителю (Подрядчику, Поставщику) после выполнения обязательств по государственному контракту, заключенному министерством социальной защиты населения Амурской области с Исполнителем (Подрядчиком, Поставщиком), в полном объеме Исполнитель (Подрядчик, Поставщик) в обязательном порядке должен уведомить об этом министерство социальной защиты населения Амурской области и направить получателя, предъявившего настоящее направление, в министерство социальной защиты населения Амурской области для решения вопроса обеспечения протезно-ортопедическими изделиями.

----- (линия отреза) -----

**Отрывной талон к направлению на получение протезно-ортопедической помощи**

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

**Министерством социальной защиты населения Амурской области**

Заявитель \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_  
М.П. (Фамилия, Имя, Отчество) (страховой номер индивидуального лицевого счета)

Направление принято Исполнителем  
(Подрядчиком/Поставщиком)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление сдано получателем (лицом,  
представляющим его интересы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица, принявшего направление)

\_\_\_\_\_ (подпись получателя или лица, представляющего его интересы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнителя (Подрядчика/Поставщика)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, на основании которого  
лицо представляет интересы получателя)

<\*> Подлежит возврату Исполнителем (Подрядчиком/Поставщиком) в министерство социальной защиты населения Амурской области, выдавшее направление, вместе с документами для оплаты, предусмотренными государственным контрактом (договором), заключенным министерством социальной защиты населения Амурской области с Исполнителем (Подрядчиком/Поставщиком).

Приложение № 7

к Административному регламенту министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги - оказание протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группу инвалидности, но

по медицинским показаниям нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающимся в ней

---

(ФИО заявителя)

---

(адрес)

### **Уведомление о восстановлении в очереди на оказание протезно-ортопедической помощи**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Министерство социальной защиты населения Амурской области уведомляет Вас о том, что в соответствии с пунктом 8 Порядка оказания протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям, нуждающимся в оказании протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям, нуждающимся в ней, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 28.12.2011 № 966, Вы восстановлены в очереди на оказание протезно-ортопедической помощи.

Справки по телефону \_\_\_\_\_.

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)