

## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

ОТ 1 ФЕВРАЛЯ 2017 ГОДА N 48

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОТЕЗАМИ (КРОМЕ ЗУБНЫХ, ГЛАЗНЫХ ПРОТЕЗОВ), ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ ИЗДЕЛИЯМИ ГРАЖДАН, ПРОРАБОТАВШИХ В ТЫЛУ В ПЕРИОД С 22 ИЮНЯ 1941 ГОДА ПО 9 МАЯ 1945 ГОДА НЕ МЕНЕЕ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ, ИСКЛЮЧАЯ ПЕРИОД РАБОТЫ НА ВРЕМЕННО ОККУПИРОВАННЫХ ТЕРРИТОРИЯХ СССР, И ГРАЖДАН, НАГРАЖДЕННЫХ ОРДЕНАМИ И МЕДАЛЯМИ СССР ЗА САМООТВЕРЖЕННЫЙ ТРУД В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, НЕ ИМЕЮЩИХ ГРУППЫ ИНВАЛИДНОСТИ, НО ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЯХ"**

(с изменениями на 29 октября 2020 года)

(в ред. [Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 17.04.2017 N 155, от 27.02.2020 N 113, от 29.10.2020 N 635](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов предоставления государственных услуг"](#), [Постановлением Правительства Свердловской области от 20.04.2016 N 273-ПП "О реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Свердловской области, по бесплатному обеспечению протезами \(кроме зубных, глазных протезов\), протезно-ортопедическими изделиями и по компенсации расходов, связанных с приобретением протезов \(кроме зубных, глазных протезов\), протезно-ортопедических изделий"](#) приказываю:

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.02.2020 N 113](#))

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Постановка на учет для обеспечения протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедическими изделиями граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и граждан, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, не имеющих группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области И.В. Чернышеву.

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.02.2020 N 113](#))

3. Опубликовать настоящий Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))".

Министр  
А.В.ЗЛОКАЗОВ

**Утвержден  
Приказом  
Министерства социальной политики  
Свердловской области  
от 1 февраля 2017 г. N 48**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОТЕЗАМИ (КРОМЕ ЗУБНЫХ, ГЛАЗНЫХ ПРОТЕЗОВ), ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ ИЗДЕЛИЯМИ ГРАЖДАН, ПРОРАБОТАВШИХ В ТЫЛУ В ПЕРИОД С 22 ИЮНЯ 1941 ГОДА ПО 9 МАЯ 1945 ГОДА НЕ МЕНЕЕ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ, ИСКЛЮЧАЯ ПЕРИОД РАБОТЫ НА ВРЕМЕННО ОККУПИРОВАННЫХ ТЕРРИТОРИЯХ СССР, И ГРАЖДАН, НАГРАЖДЕННЫХ ОРДЕНАМИ И МЕДАЛЯМИ СССР ЗА САМООТВЕРЖЕННЫЙ ТРУД В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, НЕ ИМЕЮЩИХ ГРУППЫ ИНВАЛИДНОСТИ, НО ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЯХ"**

(в ред. [Приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 27.02.2020 N 113, от 29.10.2020 N 635](#))

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Постановка на учет для обеспечения протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедическими изделиями граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и граждан, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, не имеющих группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) по постановке на учет для обеспечения протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедическими изделиями граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и граждан, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, не имеющих группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях (далее - государственная услуга).

(п. 1 в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, а также взаимодействия Министерства с организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области, указанными в Перечне организаций социального обслуживания, осуществляющих прием заявлений об обеспечении протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедическими изделиями проживающих в Свердловской области граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и граждан, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, не имеющих группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, утвержденном [Приказом Министерства социальной политики](#)

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

Свердловской области от 01.06.2016 N 281 "Об утверждении Перечня организаций социального обслуживания, осуществляющих прием заявлений об обеспечении протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедическими изделиями проживающих в Свердловской области граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и граждан, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, не имеющих группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях" (далее - организации социального обслуживания), и организаций социального обслуживания с заявителями.

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

## КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Свердловской области граждане, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и граждане, награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, не имеющие группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающиеся в протезно-ортопедических изделиях (далее - заявители), подавшие заявления об обеспечении протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (далее - протезно-ортопедические изделия) в организации социального обслуживания по месту жительства (месту пребывания).

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие), и специалистами организаций социального обслуживания на личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства и организаций социального обслуживания, а также информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/377367/2/info>, региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный реестр), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennyye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-101.html/>, официальных сайтах и информационных стендах организаций социального обслуживания, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами организаций социального обслуживания при личном приеме, а также по телефону.

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства, а также специалисты организаций социального обслуживания должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

9. Наименование государственной услуги - "Постановка на учет для обеспечения протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедическими изделиями граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и граждан, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, не имеющих группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях".

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

11. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение:

в организацию социального обслуживания по месту жительства (месту пребывания) заявителя в целях подачи заявления об обеспечении протезно-ортопедическим изделием;

в медицинскую организацию, оказывающую лечебно-профилактическую помощь заявителю, в целях получения заключения врачебной комиссии, выдаваемого в соответствии с [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.07.2008 N 370н "Об утверждении формы заключения врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами \(кроме зубных протезов\), протезно-ортопедическими изделиями и порядка ее заполнения"](#) (далее - [Приказ Минздравсоцразвития России от 31.07.2008 N 370н](#)).

В случае если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность заявителя, при предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих сведения о регистрации гражданина по месту жительства либо пребывания, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять регистрационный учет по месту жительства граждан.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг"](#) (далее - [Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП](#)).

## ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием, оформленное в форме протокола Министерства, и уведомление о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием, оформленное на бланке организации социального обслуживания, либо решение об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием, оформленное в форме протокола Министерства, и уведомление об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием, оформленное на бланке организации социального обслуживания.

(п. 13 в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации социального обслуживания, составляет шесть рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрена.

Министерство направляет информацию о принятом решении о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием



Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

(далее - решение) в организацию социального обслуживания в письменном виде в день принятия решения.

(часть третья в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

Организация социального обслуживания на основании информации Министерства о принятом решении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее получения, направляет заявителю письменное уведомление о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием.

## **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах Министерства в сети Интернет по адресу <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/gos-usluga-msp-101.html>, в Региональном реестре и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/377367/2/info>.

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, в Региональном реестре и на Едином портале.

## **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в организацию социального обслуживания по месту жительства либо по месту пребывания на территории Свердловской области заявление об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями (далее - заявление) (приложение N 1 к настоящему регламенту), предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Представители заявителя для подтверждения своих полномочий предъявляют:

1) законный представитель - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;

2) представитель по доверенности - доверенность, оформленную и выданную в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

1) заключение врачебной комиссии, выдаваемое в соответствии с [Приказом Минздравсоцразвития России от 31.07.2008 N 370н](#);

(подп. 1 в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

2) документ, дающий право на получение мер социальной поддержки.

Документы, указанные в настоящем пункте, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - документы, необходимые для предоставления государственной услуги), предъявляются заявителем в нотариально заверенных копиях либо в подлинниках.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются документы, содержащие сведения о регистрации гражданина по месту жительства либо пребывания на территории Свердловской области, выданные органом регистрационного учета.

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](#));

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах Министерства и организаций социального обслуживания в сети Интернет.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином



## **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

22. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

## **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) на дату подачи заявления не истек срок пользования протезно-ортопедическим изделием, установленный [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.02.2018 N 85н "Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены"](#), выданным ранее в соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по бесплатному обеспечению при наличии медицинских показаний протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, утвержденным [Постановлением Правительства Свердловской области от 20.04.2016 N 273-ПП "О реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Свердловской области, по бесплатному обеспечению протезами \(кроме зубных, глазных протезов\), протезно-ортопедическими изделиями и по компенсации расходов, связанных с приобретением протезов \(кроме зубных, глазных протезов\), протезно-ортопедических изделий"](#) (далее - Порядок бесплатного обеспечения протезно-ортопедическими изделиями).

## **ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП](#), является выдача заключения врачебной комиссии.

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

## **ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

## **ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

(п. 27 в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

## **МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в организацию социального обслуживания не должен превышать 15 минут.

(п. 28 в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

## **СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется организацией социального обслуживания не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, в порядке, указанном в пункте 38 настоящего регламента.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

30. В помещениях организаций социального обслуживания, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивается:

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной 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 на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных 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 на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в любой организации социального обслуживания по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий действующим законодательством не предусмотрено.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом организации социального обслуживания осуществляется не более 1 раза при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистом организации социального обслуживания при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

33. Предоставление государственной услуги через МФЦ или по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) прием, первичная проверка, регистрация и направление на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения и направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания;
- 4) направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием.



Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

формирование запроса о предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (не предусмотрено);

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (не предусмотрено);

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, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги (не предусмотрены).

36. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ (не предусмотрено);

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (не предусмотрено);

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (не предусмотрено);

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

предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (не предусмотрено).

## **ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА, РЕГИСТРАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

37. Основанием для начала административной процедуры "Прием, первичная проверка, регистрация и направление на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в организацию социального обслуживания.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления;

2) направление на рассмотрение в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Специалист организации социального обслуживания, определенный в соответствии с приказом руководителя организации социального обслуживания ответственным за выполнение административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления":

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах;

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

3) проверяет по банку данных о гражданах, нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях и обеспеченных протезно-ортопедическими изделиями, имело ли место обращение заявителя ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

4) снимает копии с предъявленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (кроме копий документов, заверенных в установленном порядке), проверяет соответствие копий документов их оригиналам (кроме копий документов, заверенных в установленном порядке) и выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет указанную надпись подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия (с указанием фамилии, инициалов, даты заверения) и печатью организации социального обслуживания (оригиналы документов возвращает заявителю);

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями (приложение N 2 к настоящему регламенту) (далее - журнал регистрации заявлений);

6) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления" составляет 15 минут.

39. Специалист организации социального обслуживания, определенный в соответствии с приказом руководителя организации социального обслуживания ответственным за выполнение административного действия "Направление на рассмотрение в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

1) подготавливает и передает на подпись руководителю организации социального обслуживания проект сопроводительного письма о направлении на рассмотрение в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрирует подписанное руководителем организации социального обслуживания сопроводительное письмо в журнале исходящей корреспонденции организации социального обслуживания;

3) направляет в Министерство заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с сопроводительным письмом через организацию почтовой связи или нарочным с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. С предназначенных для отправки в Министерство сопроводительного письма, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предварительно снимаются копии, которые остаются на хранении в организации социального обслуживания.

Допускается направление в Министерство сканированных образов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сопроводительного письма к ним в электронном виде по защищенному каналу связи ViPNet Client (Деловая почта) с последующей передачей на бумажном носителе и соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

Максимальный срок выполнения административного действия "Направление на рассмотрение в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием, первичная проверка, регистрация и направление на рассмотрение в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя в организацию социального обслуживания с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

42. Результатом административной процедуры является направление на рассмотрение в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о дате направления заявления и документов в Министерство в журнале регистрации заявлений.

## **ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" являются поступившие на рассмотрение в Министерство заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

45. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

46. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги", направляет запрос сведений о регистрации гражданина по месту жительства либо пребывания на территории Свердловской области в орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту жительства граждан, 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 если информация о регистрации гражданина по месту жительства либо пребывания отсутствует в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" не может превышать двух рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

48. Критерием административной процедуры являются поступившие на рассмотрение в Министерство заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

49. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту жительства граждан.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном Министерством.

### **РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ В ОРГАНИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

51. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения и направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания" являются поступившие на рассмотрение в Министерство заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения;
- 3) направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания.

52. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

53. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги":

- 1) регистрирует поступившие в Министерство заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале учета граждан, нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях ([приложение N 3](#) к настоящему регламенту) (далее - журнал учета граждан);
- 2) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также полученного в порядке межведомственного взаимодействия документа требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;



Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

3) проверяет по сводному банку данных о гражданах, нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, имело ли место обращение заявителя ранее, истекли ли сроки пользования ранее выданными протезно-ортопедическими изделиями, указанными в заявлении, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

4) готовит проект решения;

5) передает подготовленный проект решения для проверки должностному лицу Министерства, осуществляющему контрольные функции;

6) после осуществления контроля передает проект решения Заместителю Министра социальной политики Свердловской области, к компетенции которого относится координация деятельности отдела по делам инвалидов Министерства (далее - Заместитель Министра социальной политики Свердловской области), для рассмотрения и согласования проекта решения;

7) после согласования проекта решения Заместителем Министра социальной политики Свердловской области передает проект решения Министру социальной политики Свердловской области для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" - три рабочих дня со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Министр социальной политики Свердловской области:

1) рассматривает представленные проект решения, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает решение;

2) при отсутствии замечаний к проекту решения ставит на нем личную подпись, дату принятия решения;

3) передает решение с документами, на основании которых принималось решение, должностному лицу Министерства, ответственному за выполнение административного действия "Направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания".

Максимальный срок выполнения административного действия "Принятие решения" - один рабочий день со дня получения проекта решения, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

55. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия "Направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания", определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

56. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия "Направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания":

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

1) направляет информацию о принятом решении в организацию социального обслуживания в электронном виде по защищенному каналу связи ViPNet Client (Деловая почта) либо на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет указывается причина отказа;

2) вносит сведения о принятом решении в журнал учета граждан и в сводный банк данных о гражданах, нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях;

3) формирует личное дело получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия "Направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания" - в день принятия решения.

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания" - пять рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Результатом административной процедуры является направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета граждан, сведений о принятом решении и датах принятия решения и направления информации в организацию социального обслуживания.

## **НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМ ИЗДЕЛИЕМ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМ ИЗДЕЛИЕМ**

61. Основанием для начала административной процедуры "Направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием" является поступление в организацию социального обслуживания из Министерства информации о принятом решении.

62. Специалист организации социального обслуживания, определенный в соответствии с приказом руководителя организации социального обслуживания ответственным за выполнение административного действия "Направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием":

1) вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации заявлений и в банк данных о гражданах, нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях и обеспеченных протезно-ортопедическими изделиями;

2) направляет заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, письменное уведомление о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием по форме согласно приложениям N 1 и 2 к Порядку бесплатного обеспечения протезно-ортопедическими изделиями соответственно.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием" - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в организацию социального обслуживания из Министерства информации о принятом решении.

64. Критерием принятия решения о направлении заявителю письменного уведомления о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием в рамках административной процедуры "Направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием" является поступление из Министерства в организацию социального обслуживания информации о принятом решении.

65. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение даты направления уведомления заявителю о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием в журнал регистрации заявлений.

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

67. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге включает размещение информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на Едином портале, в Региональном реестре, на официальных сайтах Министерства и организаций социального обслуживания в сети Интернет.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) круг заявителей;

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

(подп. 7 в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

68. Запись на прием для подачи заявления в организацию социального обслуживания с использованием Единого портала, официальных сайтов Министерства или организаций социального обслуживания в сети Интернет не осуществляется.

69. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале не предусмотрено.

70. Прием и регистрация организацией социального обслуживания заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме, не предусмотрены.

71. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

72. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

73. Взаимодействие Министерства, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48  
предусмотрено.

74. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

75. Осуществление иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

76. Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено, в связи с чем информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, а также предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляются.

### **ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

77. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

Заявление рассматривается специалистом организации социального обслуживания, ответственным за направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок указанный специалист организации социального обслуживания осуществляет замену уведомления о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием.

Уведомление о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием, в которое внесены исправления, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в уведомлении о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием



## **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, выполняемых должностными лицами Министерства, осуществляется Министром социальной политики Свердловской области, Заместителем Министра социальной политики Свердловской области, начальником отдела по делам инвалидов Министерства, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, выполняемых специалистами организаций социального обслуживания, осуществляется отделом по делам инвалидов Министерства на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

### **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**

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и специалистов организаций социального обслуживания.

80. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается Министром социальной политики Свердловской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых Министерством.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ**

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

## **УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Министерства и специалисты организаций социального обслуживания, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### **ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

83. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и организаций социального обслуживания нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и организаций социального обслуживания при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

#### **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, организацией социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, ее руководителем и специалистами в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](#).

(п. 84 в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

## **ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

85. Жалоба на Министерство, на организацию социального обслуживания, ее руководителя и специалистов может быть направлена для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или через организацию почтовой связи.

Жалоба на Министерство также может быть подана на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или через организацию почтовой связи.

## **СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

86. Министерство, организации социального обслуживания обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, организаций социального обслуживания, их руководителей и специалистов, посредством размещения информации:

на стендах в местах приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства по адресу <https://msp.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/377367/2/info>;

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, организаций социального обслуживания, их руководителей и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, ее руководителя и специалистов регулируется:

[статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;](#)

[Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия \(бездействие\) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";](#)

[Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 N 164 "Об организации исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия \(бездействие\) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".](#)

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, ее руководителя и специалистов размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/377367/2/info>.

(в ред. [Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 29.10.2020 N 635](#))

Форма

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Постановка на учет в целях  
обеспечения и организация обеспечения  
протезами (кроме зубных, глазных  
протезов), протезно-ортопедическими  
изделиями граждан, проработавших  
в тылу в период с 22 июня 1941 года  
по 9 мая 1945 года не менее шести  
месяцев, исключая период работы  
на временно оккупированных территориях  
СССР, и граждан, награжденных орденами  
и медалям СССР за самоотверженный труд  
в период Великой Отечественной войны,  
не имеющих группы инвалидности,  
но по медицинским показаниям

Министру социальной политики Свердловской области \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на предоставление  
государственной услуги)

Место жительства или место пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома,  
\_\_\_\_\_

корпуса, квартиры указываются на основании записи в паспорте или документе,  
\_\_\_\_\_

подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания  
  
(если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, номер		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	



Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) N \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему

личность.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Прошу обеспечить меня протезно-ортопедическими изделиями: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование протезов (кроме зубных, глазных протезов),

протезно-ортопедических изделий)

\_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Я	
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на предоставление государственной услуги)	
даю согласие:	

1) на обработку моих персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

СНИЛС;

адрес проживания;

номер телефона;

реквизиты удостоверения, дающего право на получение мер социальной поддержки;

нуждаемость в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями;

2) на использование персональных данных в целях:

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01 февраля 2017 г. № 48

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на организацию социального обслуживания (далее - Оператор) и Министерство социальной политики Свердловской области (далее - Министерство) функций, полномочий и обязанностей;

3) на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 2 целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение. Обработка персональных данных может быть поручена в рамках приказов Министерства государственному казенному учреждению Свердловской области "Областной информационно-расчетный центр", а также специализированной организации, определенной Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения граждан протезно-ортопедическими изделиями.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, заявленных в пункте 2.

Согласие дано мной добровольно и может быть досрочно отозвано письменным запросом, направленным в адрес Оператора заказным письмом либо личным вручением представителю Оператора.

"	"	20	г.		
				(подпись заявителя)	

Форма

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Постановка на учет в целях  
обеспечения и организация обеспечения  
протезами (кроме зубных, глазных  
протезов), протезно-ортопедическими  
изделиями граждан, проработавших  
в тылу в период с 22 июня 1941 года  
по 9 мая 1945 года не менее шести  
месяцев, исключая период работы  
на временно оккупированных территориях  
СССР, и граждан, награжденных орденами  
и медалям СССР за самоотверженный труд  
в период Великой Отечественной войны,  
не имеющих группы инвалидности,  
но по медицинским показаниям  
нуждающихся в протезно-ортопедических  
изделиях"

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ ИЗДЕЛИЯМИ

наименование организации социального обслуживания

Регистрационный номер	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид протезно-ортопедического изделия	Дата направления заявления и документов в Министерство	Дата поступления информации из Министерства о принятом решении о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием	Дата направления уведомления заявителю о постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Постановка на учет в целях обеспечения и организация обеспечения протезами (кроме зубных, глазных протезов), протезно-ортопедическими изделиями граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и граждан, награжденных орденами и медалям СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, не имеющих группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях"

ЖУРНАЛ УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЯХ

наименование структурного подразделения Министерства социальной политики Свердловской области

N п/п	Регистрационный номер	Дата поступления заявления и документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид протезно-ортопедического изделия	Результат рассмотрения заявления и документов	Дата принятия решения	Дата направления информации в организацию
-------	-----------------------	---	----------------------------------	-----------------	--------------------------------------	---	-----------------------	---

								социального обслуживания
1		2	3	4	5	6	7	8