ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

01.02.2017 № 48

г. Екатеринбург

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 20.04.2016 № 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:

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 Первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Э. Лайковскую.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)».

Министр А.В. Злоказов

Отпечатано в типографии "Артлайнер", тираж 8000 экз., заказ № 3782.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной политики Свердловской области
от 01.02.2017 № 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»

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»

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 – административный регламент), устанавливает порядок и стандарт 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 – государственная услуга) Министерством социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур, порядок взаимодействия должностных лиц Министерства, а также порядок взаимодействия Министерства с участвующими в предоставлении государственной услуги организациями социального обслуживания, 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 Свердловской области от 01.06.2016 № 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), при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление 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).

Заявители могут участвовать в отношениях по предоставлению государственной услуги через представителей.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. 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)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства (www.msp.midural.ru), на официальных сайтах и информационных стендах организаций социального обслуживания.

5. Место нахождения Министерства:

ул. Большакова, д. 105, г. Екатеринбург, 620144;

контактные телефоны для справок:

312-00-08, 312-07-00, код г. Екатеринбурга: 343.

Режим работы:

с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов;

в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения организаций социального обслуживания, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами организаций социального обслуживания на личном приеме и по телефону.

По телефону предоставляется следующая информация:

1) о местах нахождения и графиках работы организаций социального обслуживания, осуществляющих прием заявлений об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о перечне и видах документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. 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 исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение в организацию социального обслуживания по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимают участие:

медицинские организации, оказывающие лечебно-профилактическую помощь – в части выдачи медицинского заключения о нуждаемости граждан в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями;

органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять регистрационный учет по месту жительства граждан – в части выдачи

документов, содержащих сведения о регистрации гражданина по месту жительства либо пребывания (в случае если информация о регистрации по месту жительства либо пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность).

11. 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о постановке заявителя на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке заявителя на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет девять рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

15. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.04.2008 № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 14 апреля, № 15, ст. 1550);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.07.2008 № 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» («Российская газета», 2008, 22 августа, № 178);

приказ 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», 2013, 06 сентября, № 199);

Закон Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 27 ноября, № 322-324);

Закон Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области» («Областная газета», 2012, 23 ноября, № 511-513);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

постановление Правительства Свердловской области от 20.04.2016 № 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» («Областная газета», 2016, 27 апреля, № 74);

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 01.06.2016 № 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 03 июня).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в организацию социального обслуживания по месту жительства (месту пребывания) заявление об обеспечении протезно-ортопедическим изделием и предъявляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) медицинское заключение, выданное в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.07.2008 № 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».

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.

Документы, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, предъявляются заявителем либо лицом, представляющим его интересы, в организацию социального обслуживания в нотариально заверенных копиях либо в подлинниках.

В случае если информация о регистрации гражданина по месту жительства либо пребывания отсутствует в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, представляется документ, содержащий сведения о регистрации гражданина по месту жительства либо пребывания, выданный органами регистрационного учета.

18. Для получения документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе самостоятельно представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие в целях представления 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 услуг, не предусмотрено.

Указание на запрет 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

20. Организация социального обслуживания, осуществляющая прием заявлений об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 16 настоящего административного регламента;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. 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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента;

3) на дату подачи заявления не истек срок пользования протезно-ортопедическим изделием, 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, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 20.04.2016 № 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».

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

23. В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 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» услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

выдача медицинской организацией документов установленной формы для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями.

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

24. 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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. В случае личного обращения заявителя в организацию социального обслуживания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, производится организацией социального обслуживания не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия.

28. Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 37–42 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается 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 туалет со свободным доступом в рабочее время;

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

30. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста организации социального обслуживания, ответственного за прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении государственной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания государственной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения государственной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение должностных лиц к заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения государственной услуги;

5) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

6) создание инвалидам следующих 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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

33. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в организацию социального обслуживания за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

34. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие заявителя со специалистом организации социального обслуживания в следующих случаях:

1) прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) устная консультация о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом организации социального обслуживания один раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом организации социального обслуживания при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

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

35. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме действующим законодательством не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

36. Последовательность действий при предоставлении заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и направление на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания;

4) направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием, регистрация и направление на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в организацию социального обслуживания.

38. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист организации социального обслуживания, определенный в соответствии с приказом руководителя организации социального обслуживания.

39. Специалист организации социального обслуживания, ответственный за выполнение административной процедуры по приему, регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) удостоверяющие личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным лицом;

2) 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;

3) снимает копии представленных заявления и документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); выполняет на копиях заявления и документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия (с указанием фамилии, инициалов, даты заверения) и печатью, оригиналы документов возвращает заявителю;

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями (далее – Журнал регистрации заявлений), форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

5) выдает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

6) направляет в Министерство в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия, заверенные в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта копии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Направление копий заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство осуществляется в электронном виде по защищенной сети передачи данных либо на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

40. Критерием принятия решения по приему, регистрации и направления на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача заявителем либо лицом, представляющим его интересы (законным представителем либо представителем по доверенности) в организацию социального обслуживания заявления об обеспечении одним либо несколькими протезно-ортопедическими изделиями.

41. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут.

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

45. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) регистрирует поступившие на рассмотрение заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Журнале учета граждан, нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях (далее – Журнал), форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

2) проверяет соответствие поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

3) осуществляет сверку в сводном банке данных о гражданах, нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, с учетом сроков пользования протезно-ортопедическими изделиями;

4) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа);

5) передает подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

6) после осуществления контроля передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заместителю Министра социальной политики Свердловской области или уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются зарегистрированные в Министерстве заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

47. Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней.

48. Результатом административной процедуры является передача заместителю Министра социальной политики Свердловской области или уполномоченному им лицу проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заместителю Министра социальной политики Свердловской области или уполномоченному им лицу.

50. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия – принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является заместитель Министра социальной политики Свердловской области или уполномоченное им лицо.

51. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания, определяется в соответствии с должностными

регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

52. Заместитель Министра социальной политики Свердловской области или уполномоченное им лицо в течение двух рабочих дней:

1) рассматривает представленные специалистом документы;

2) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в решении.

53. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания, в день принятия решения:

1) направляет в организацию социального обслуживания в электронном виде по защищенной сети передачи данных либо на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных информацию о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа);

2) вносит сведения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал и в сводный банк данных о гражданах, нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях;

3) формирует личное дело получателя государственной услуги.

54. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направления информации о принятом решении в организацию социального обслуживания является получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заместителем Министра социальной политики Свердловской области или уполномоченным им лицом.

55. Административная процедура выполняется в течение двух рабочих дней.

56. Результатом административной процедуры является принятие заместителем Министра социальной политики Свердловской области или уполномоченным им лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление информации о принятом решении в организацию социального обслуживания.

Направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в организацию социального обслуживания.

58. Лицом, ответственным за выполнение административного действия – направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием, является специалист организации социального обслуживания, определенный в соответствии с приказом руководителя организации социального обслуживания.

59. Специалист организации социального обслуживания, ответственный за выполнение административного действия – направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за поступлением в организацию социального обслуживания информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) вносит сведения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги 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 по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием по форме согласно приложению № 1 либо № 2 к Порядку бесплатного обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, соответственно.

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

61. Критерием направления заявителю письменного уведомления о постановке на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием является поступление информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в организацию социального обслуживания.

62. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет по обеспечению 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

64. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Министра социальной политики Свердловской области.

Лицами, указанными в пункте 63 настоящего административного регламента, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства и организаций социального обслуживания положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 16 настоящего административного 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

66. 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) специалистов Министерства и организаций социального обслуживания.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается заместителем Министра социальной политики Свердловской области.

67. 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).

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

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

69. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, 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

70. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

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

71. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющего государственную услугу, организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, и ее специалистов.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 22 настоящего административного регламента;

5) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, и ее специалистов

73. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

74. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Министерство в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства или специалистов организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы в Министерстве.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

76. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственных услуг Министерством.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, либо специалиста организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, ее специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, ее специалиста.

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

79. Жалоба может быть подана в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

80. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

81. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Министерства, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 2 пункта 80 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр) при условии заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

83. В случае если заявителем подана жалоба в Министерство социальной политики Свердловской области или организацию социального обслуживания, содержащая вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

84. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, специалиста организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного строка таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

85. Министерство, предоставляющее государственную услугу, или организация социального обслуживания, участвующая в предоставлении государственной услуги, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства (руководителя либо специалиста

организации социального обслуживания), а также членов его (их) семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

86. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

87. Министерство, предоставляющее государственную услугу, или организация социального обслуживания, участвующая в предоставлении государственной услуги, отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, ее специалистов, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого Министерством решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

89. При удовлетворении жалобы Министерство, предоставляющее государственную услугу, или организация социального обслуживания, участвующая в предоставлении государственной услуги, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава

преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или заместителем руководителя органа, рассмотревшего жалобу.

Порядок обжалования решения по жалобе

94. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

95. Заявитель имеет право обратиться в Министерство, предоставляющее государственную услугу, или организацию социального обслуживания, участвующую в предоставлении государственной услуги, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

96. Министерство, предоставляющее государственную услугу, или организация социального обслуживания, участвующая в предоставлении государственной услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющего государственную услугу, организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, ее специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющего государственную услугу, организации социального обслуживания, участвующей в предоставлении государственной услуги, ее специалистов, в том числе по телефону и при личном приеме.

Приложение № 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 медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, не имеющих группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения организаций социального обслуживания

№ п/п	Наименование организации социального обслуживания	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5	6
1.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Алапаевска и Алапаевского района» (ГАУ «КЦСОН г. Алапаевска и Алапаевского района»)	624630, г. Алапаевск, ул. Павлова, 23	8 (34346) 2-11-76	soc032@egov66.ru	kcson-alap.ru
2.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артёмовского района» (ГАУ «КЦСОН Артемовского района»)	623795, Артемовский район, с. Покровское, ул. Калинина, 77	8 (34363) 57-188	msp-so-arm@egov66.ru	www.kcson-art.ru
3.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артинского района»	623340, р.п. Арти, ул. Ленина, 100	8 (34391) 2-27-62	art-so@gov66.ru	arti-cson.96.lt

1	2	3	4	5	6
	(ГАУ «КЦСОН Артинского района»)				
4.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Асбеста» (ГАУ «КЦСОН г. Асбеста»)	624260, г. Асбест, ул. Победы, 4,	8 (34365) 7-66-47	msp-so-asb@egov66.ru	kcson-asb.ru
5.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ачитского района» (ГАУ «КЦСОН Ачитского района»)	623230, р.п. Ачит, ул. Кирова, 9	8 (34391) 7-16-77	soc029@egov66.ru	kcson-achit.ucoz.ru
6.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Байкаловского района» (ГАУ «КЦСОН Байкаловского района»)	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	8 (34362) 2-04-75	soc024@egov66.ru	КЦСОН-бк.рф
7.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» Белоярского района» (ГАУ «КЦСОН «Забота» Белоярского района»)	624030, р.п. Белоярский, ул. Нагорная, 11–а	8 (34377) 3-14-41	soc050@egov66.ru	carecenter.ru
8.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Березовского» (ГАУ «КЦСОН г. Березовского»)	623720, г. Березовский, ул. Театральная, 34	8 (34369) 4-52-73	soc034@egov66.ru	brzkcson.hut4.ru
9.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Спутник» города Верхняя Пышма» (ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма»)	624096, г. Верхняя Пышма, ул. Уральских рабочих, 47	8 (34368) 5-37-94	soc063@egov66.ru	vpsputnik.ucoz.ru

1	2	3	4	5	6
10.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда (ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда)	624760, г. Верхняя Салда, ул. Народного фронта, 65	8 (34345) 2-36-49	soc035@egov66.ru	kcson-vs.ru
11.	государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Верхотурского района» (ГБУ «КЦСОН Верхотурского района»)	624380, г. Верхотурье, ул. Мелиораторов, 42	8 (34389) 2-25-82, 2-11-13	soc096@egov66.ru	sspsid.ru
12.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Волчанска» (ГАУ «КЦСОН г. Волчанска»)	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	8 (34383) 5-90-01	soc036@egov66.ru	gosudarstvennoe-byudzhetnoe-uchr.webnode.ru
13.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Гаринского района» (ГБУ «КЦСОН Гаринского района»)	624910, р.п. Гари, с. Андрюшино, ул. Комсомольская, 52	8 (34387) 2-10-01	soc097@egov66.ru	gar-so.wix.com/kcson
14.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Заречного» (ГАУ «КЦСОН г. Заречного»)	624250, г.Заречный, ул. Комсомольская, 3	8 (34365) 7-29-83	soc037@egov66.ru	zar-kcson.ru
15.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ивделя» (ГБУ «КЦСОН г. Ивделя»)	624590, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, 79–4	8 (34386) 2-33-07	soc098@egov66.ru	ivd-so.gossaas.ru
16.	государственное автономное учреждение социального	623848, г. Ирбит,	8 (34355) 6-23-59	soc038@egov66.ru	kcson-irbit.ru

1	2	3	4	5	6
	обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ирбита и Ирбитского района» (ГАУ «КЦСОН г. Ирбита и Ирбитского района»)	ул. Орджоникидзе, 52			
17.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Карпинска» (ГАУ «КЦСОН г. Карпинска»)	624936, г. Карпинск, ул. Советская, 109	8 (34383) 3-47-55	soc040@egov66.ru	kcson-karpinsk.ru
18.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» города Качканара» (ГАУ «КЦСОН «Забота» г. Качканара»)	624356, г. Качканар, 11 микрорайон, 21	8 (34341) 6-17-71	msp-kch-so@egov66.ru	cson-zabota.ucoz.ru/
19.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Каменска – Уральского» (ГАУ «КЦСОН г. Каменска – Уральского»)	623406. г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 12	8 (3439)34-95-35	soc039@egov66.ru	kcson-kmu.ru
20.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Камышловского района» (ГАУ «КЦСОН Камышловского района»)	624860, г. Камышлов, ул. Свердлова, 71	8 (34375) 2-01-72	kam-so@gov66.ru	kam-kcson.ru
21.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Краснотурьинска» (ГАУ «КЦСОН г. Краснотурьинска»)	624447, г. Краснотурьинск, ул. Фрунзе, 30	8 (34384) 6-89-01	soc041@egov66.ru	centr-son.ru
22.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области	624330, г. Красноуральск,	8 (34343)2-27-24	soc058@egov66.ru	nadeshda66.nethouse.ru

1	2	3	4	5	6
	«Комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» города Красноуральска» (ГАУ «КЦСОН «Надежда» г. Красноуральска»)	ул. Горняков, 34			
23.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Красноуфимска» (ГБУ «КЦСОН г. Красноуфимска»)	623300, г. Красноуфимск, ул. Интернациональная, 133	8 (34394) 2-14-04	soc099@egov66.ru	krf-kcson.ru
24.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Изумруд» города Кировграда» (ГАУ «КЦСОН «Изумруд» г. Кировграда»)	624140, г. Кировград, ул. Дзержинского, 18	8 (34357) 4-01-19	msp-izumrud@egov66.ru	kcson-izumrud.ru
25.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Кушвы» (ГАУ «КЦСОН г. Кушвы»)	624300, г. Кушва, ул.Красноармейская, 12	8 (34344) 2-67-22 8 (34344) 6-29-90	soc042@egov66.ru	kushva.ucoz.ru
26.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Лесного» (ГАУ «КЦСОН г. Лесного»)	624205, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	8 (34342) 68730	soc043@egov66.ru	kcsonlesnoy.nethouse.ru
27.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Невьянского района» (ГАУ «КЦСОН Невьянского района»)	624170, г. Невьянск, ул. Крылова, 1	8 (34356) 4-25-27	nev-so@gov66.ru	kcsonural.ucoz.ru
28.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания	623090, г. Нижние Серги, ул. Ленина, 28	8 (34398) 2-14-70	msp-so-msr@egov66.ru	nskcson.ru

1	2	3	4	5	6
	населения Нижнесергинского района» (ГБУ «КЦСОН Нижнесергинского района»),				
29.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Золотая осень» города Нижний Тагил» (ГАУ «КЦСОН «Золотая осень» г. Нижний Тагил»)	622051, г. Нижний Тагил, ул. Правды, 9–а	8 (3435) 33-59-37	msp-so-zos@egov66.ru	zolotayaosen-nt.ru
30.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Нижний Тагил» (ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Нижний Тагил»)	622034, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 16	8 (3435) 41-15-51	soc057@egov66.ru	csonlen.ru
31.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Пригородного района» (ГАУ «КЦСОН Пригородного района»)	622023, г. Нижний Тагил, ул. Строителей, 1	8 (3435) 41-28-95	soc062@egov66.ru	www.kcsont.ru
32.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тагилстроевского района города Нижний Тагил» (ГАУ «КЦСОН Тагилстроевского района г. Нижний Тагил»)	622005, г. Нижний Тагил, ул. Землячки, 3	8 (3435) 47-00-01	soc066@egov66.ru	милос-нтагил.рф
33.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Нижняя Салда» (ГАУ «КЦСОН г. Нижняя Салда»)	624742, г. Нижняя Салда, ул. Луначарского, 145	8 (34345) 3-01-98	soc044@egov66.ru	csonns.ucoz.ru
34.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания	624221, г. Нижняя Тура, ул. Гайдара, 7–12	8 (34342) 98-5-27	soc100@egov66.ru	cson-nt.ucoz.ru

1	2	3	4	5	6
	населения города Нижняя Тура» (ГБУ «КЦСОН г. Нижняя Тура»)				
35.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Новолялинского района» (ГБУ «КЦСОН Новолялинского района»)	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 26	8 (34388) 2-25-40	soc103@egov66.ru	kcsonl.ucoz.ru
36.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Новоуральский комплексный центр социального обслуживания населения» (ГАУ «Новоуральский КЦСОН»)	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7–а	8 (34370) 4-84-19	soc071@egov66.ru	nkcson.ru
37.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Осень» города Первоуральска» (ГАУ «КЦСОН «Осень» г. Первоуральска»)	623100, г. Первоуральск, ул. Герцена, 12–6	8 (3439) 64-79-33	soc061@egov66.ru	osen-kcson.narod.ru
38	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Полевского» (ГАУ «КЦСОН г. Полевского»)	623391, г. Полевской, ул. Бажова, 9	8 (34350) 2-16-47 8 (34350) 2-25-08	soc045@egov66.ru	polevskoy-kcson.ru
39.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Пышминского района» (ГБУ «КЦСОН Пышминского района»)	623550, р.п. Пышма, ул. Куйбышева, 48	8 (34372) 2-56-47	soc104@egov66.ru	kcson-pushma.ucoz.ru
40.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Ревды	623281, г. Ревда, ул. Комсомольская, 55	8(34397) 3-54-04	soc046@egov66.ru	rev-kcson.ucoz.ru

1	2	3	4	5	6
	(ГАУ «КЦСОН» г. Ревды)				
41.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения поселка Рефтинский» (ГАУ «КЦСОН п. Рефтинский»))	624285, п. Рефтинский, ул. Гагарина, 29–а	8 (34365) 3-51-35	msp-so-vtr@egov66.ru	veteranreft.ru
42.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Североуральска» (ГАУ «КЦСОН г. Североуральска»))	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 13	8 (34380) 2-92-45	soc047@egov66.ru	severson.nethouse.ru
43.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Серова» (ГАУ «КЦСОН г. Серова»))	624992, г. Серов, ул. Парковая,11	8 (34385) 6-10-93	soc048@egov66.ru	cson-serov.ru
44.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Слободо – Туринского района» (ГБУ «КЦСОН Слободо-Туринского района»))	623930, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, 81	8 (34361) 2-18-99	soc105@egov66.ru	кцсон-ст.рф
45.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (ГАУ «КЦСОН Сухоложского района»))	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 7	8 (34373) 3-42-65	msp-suh-so@egov66.ru	www.kcson-slog.ru
46.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» (ГБУ «КЦСОН Сысертского района»))	624013, п. Двуреченск, ул. Озерная, 2–а	8 (34374) 2-79-18	soc106@egov66.ru	www.syscson.ru

1	2	3	4	5	6
47.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Таборинского района» (ГАУ «КЦСОН Таборинского района»)	623994, с. Таборы, ул. Красноармейская, 31	8 (34347) 2-14-87	msp-tab-so@egov66.ru	кцсон-таб.рф
48.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Талицкого района» (ГАУ «КЦСОН Талицкого района»)	623640, г. Талица, ул. Ленина, 105	8 (34371) 2-86-69	soc067@egov66.ru	cson-talica.ru
49.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тугулымского района» (ГБУ «КЦСОН Тугулымского района»)	623650, р.п. Тугулым, ул. Пионерская, 21	8 (34367) 2-10-31	soc107@egov66.ru	kcsontug.wixsite.com/gbukcsontug
50.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Туринского района» (ГАУ «КЦСОН Туринского района»)	623900, г. Туринск, ул. Советская, 10	8 (34349) 2-15-62	msp-tur-so@egov66.ru	кцсон-туринск.рф
51.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» (ГБУ «КЦСОН Шалинского района»)	623030, р.п. Шаля, ул. Кирова, 35	8 (34358) 2-18-94	soc108@egov66.ru	www.kcson-shalya.ru
52.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Верх-Исетского района города Екатеринбурга» (ГАУ «КЦСОН Верх-Исетского района г. Екатеринбурга»)	620028, г. Екатеринбург, ул. Татищева, 62,	8 (343) 212-73-74	soc030@egov66.ru	vi-kcson.ru

1	2	3	4	5	6
53.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района города Екатеринбурга» (ГАУ «КЦСОН Железнодорожного района г. Екатеринбурга»)	623090, г. Екатеринбург, ул. Коуровская, 9	8 (343) 366-50-48	soc049@egov66.ru	zhd-kcson.ru
54.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района города Екатеринбурга» (ГАУ «КЦСОН Кировского района г. Екатеринбурга»)	620075, г. Екатеринбург, ул. Бажова, 37	8 (343) 350-46-43	soc055@egov66.ru	irso.ucoz.ru
55.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Екатеринбурга» (ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга»)	620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 16–з	8 (343) 376-56-68	soc056@egov66.ru	www.lensobes.ru
56.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района города Екатеринбурга» (ГАУ «КЦСОН Октябрьского района г. Екатеринбурга»)	620026, г. Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, 52	8 (343) 251-64-35	soc060@egov66.ru info@octobercentr66.ru	www.octobercentr66.ru
57.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга» (ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга»)	620098, г. Екатеринбург, ул. Избирателей, 137	8 (343) 352-25-29	soc101@egov66.ru	kcson-orj.ru
58.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Чкаловского района города Екатеринбурга» (ГАУ «КЦСОН Чкаловского района г. Екатеринбурга»)	620130, г. Екатеринбург, пер. Трактористов, 19	8 (343) 210-12-69	msp-so-chk@egov66.ru	www.chkcson.ru

1	2	3	4	5	6
59.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Богдановича» (ГАУ «ЦСПСиД города Богдановича»)	623530, г. Богданович, ул. Новая 16–а	8 (34376) 5-15-08	soc086@egov66.ru	www.bgdncentr.ru
60.	государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Тавдинского района» (ГАУ «СРЦН Тавдинского района»)	623950, г. Тавда, ул. Рабочая, 3	8 (34360) 2-22-58	soc083@egov66.ru	центр-золушка.рф
61.	государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Режевской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ГАУ «Режевской ДИ»)	623730, г. Реж, ул. П. Морозова, 58	8 (34364) 2-13-13	soc014@egov66.ru	www.rezhdi.ru

Приложение № 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 медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, не имеющих группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

Прием, регистрация и направление на рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

↓

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

↓

Направление заявителю письменного уведомления о постановке на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в постановке на учет для обеспечения протезно-ортопедическим изделием

Приложение № 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 медалями 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

Начат _____
Окончен _____

Рег. 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 о постановке на учет	Дата направления уведомления о постановке на учет
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ л.
Руководитель организации социального обслуживания
_____ (подпись, расшифровка подписи)
м.п.

Приложение № 4
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 медалями 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

Начат _____
Окончен _____

Рег. номер	Дата поступления заявления и документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид протезно-ортопедического изделия	Результат рассмотрения заявления и документов	Дата направления информации в организацию социального обслуживания
1	2	3	4	5	6	7

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ л.
Руководитель (структурное подразделение Министерства)
_____ (подпись, расшифровка подписи)
м.п.