



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23.07.2012 № 67
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями».

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

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Г.В.Остердаг

Утвержден
приказом департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
от 23.07.2012 № 67

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими
изделиями»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане, признанные реабилитированными либо лицами, пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.91 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», место жительства которых находится на территории Кемеровской области;

ветераны Великой Отечественной войны (лица, 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, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны), место жительства которых находится на территории Кемеровской области;

ветераны труда (лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда»; лица, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин), место жительства которых находится на территории Кемеровской области;

граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года (ветераны военной службы, ветераны государственной службы, достигшие возраста 60 и 55 лет), место жительства которых находится на территории Кемеровской области (далее – заявители).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в

которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

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

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

о порядке и сроках предоставления мер социальной поддержки;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
размера предоставленной государственной услуги;
источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
времени приема и выдачи документов;
другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителей (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

организациями, индивидуальными предпринимателями, предоставляющими населению протезы и протезно-ортопедические изделия в форме заключения договоров на изготовление протезов и протезно-ортопедических изделий;

лечебно-профилактическими учреждениями в форме получения справки о нуждаемости заявителя в протезировании.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями и вручение заявителю направления на получение протезов, протезно-ортопедических изделий;

об отказе в бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десяти дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009; № 7);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Законом Кемеровской области от 20.12.2004 № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда» («Кузбасс», 28.12.2004, № 244, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 20.12.2004 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» («Кузбасс», 28.12.2004, № 244, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 19.07.2010 № 317 «Об утверждении Порядка, условий предоставления некоторым категориям граждан мер социальной поддержки в натуральной форме и возмещения расходов, связанных с их предоставлением» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 21.07.2010);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 10.04.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель, представитель, действующий на основании доверенности), представляет в уполномоченный орган следующие документы с предъявлением их копий:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность, место жительства;

документ, подтверждающий право пользования мерами социальной поддержки;

пенсионное удостоверение (для ветеранов труда и граждан, приравненных к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года);

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

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

отсутствие оснований для получения бесплатного обеспечения протезами и протезно-ортопедическими изделиями в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданином документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 1 час.

2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления, документов для предоставления государственной услуги и их рассмотрение;

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

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

3.1. Прием заявления, документов для предоставления государственной услуги и их рассмотрение

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя, представителя действующего на основании доверенности) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

При направлении документов посредством почтовой связи копии документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Подлинники документов не направляются.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

4) выдает бланк заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (далее - журнал) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

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

3) регистрирует заявление в журнале;

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

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

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

5) распечатывает заявление;

6) регистрирует заявление в журнале;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует

личное дело заявителя и подготавливает проект направления на получение протезов, протезно-ортопедических изделий (далее – направление) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, либо проект решения об отказе в бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями (далее – решение об отказе) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 дней.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа личного дела заявителя с проектом направления, либо решения об отказе.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) осуществляет проверку личного дела заявителя и подписывает проект направления, либо решения об отказе.

3.2.3. Личное дело заявителя возвращается специалисту ответственному за прием документов.

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

ставит заявителя на учет по обеспечению указанной мерой;

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

уведомляет заявителя путем вручения направления в течение срока установленного пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал, информация о принятом решении размещается в разделе «Состояние выполнения услуги».

3.2.5. Решение об отказе оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для определения права документами в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2.6. Решение об отказе регистрируется в журнале и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

3.2.7. Решение об отказе хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут подавать жалобы, заявления (далее - письменные обращения) в электронной форме через Интернет, включая Портал. Решение по таким жалобам направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Обращение, поступившее в уполномоченный орган, департамент и или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Указанное письменное обращение подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в обращении.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в письменном обращении обжалуется судебное решение (обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленного в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении письменного обращения заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения письменного обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.10. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном порядке) с письменным обращением, содержащим жалобу:

вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа; начальнику департамента.

5.11. Письменное обращение, содержащее жалобу, поступившее в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению письменных обращений, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в

случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.12. Все письменные обращения, поступившие в уполномоченный орган, департамент подлежат обязательному рассмотрению.

По результатам рассмотрения письменного обращения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении письменного обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем уполномоченного органа, департамента или его заместителем или уполномоченным на то должностным лицом.

5.13. Схема направления заявителем письменных обращений, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом:

письменное обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

письменное обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решения руководителя уполномоченного органа – начальнику департамента.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Бесплатное обеспечение протезами и
протезно-ортопедическими изделиями»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты департамента,
уполномоченных органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru , адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела по работе с ветеранами	(3842) 75-87-77

Уполномоченные органы

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3	4
1	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Анжеро-Судженский городской округ»	(38453) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 an_uszn@mail.ru
2	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Белово»	(38452) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19а kszbelovo42@inbox.ru
3	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Березовский городской округ»	(38445) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б uszn245@mail.ru

4	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Калтанский городской округ»	(83471) 3-02-75	652740, г. Калтан, пр. Мира, д. 39 uszn-kaltan@nvkz.net
5	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Кемерово»	(3842) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kemuszn@vail.ru, kemszn@kemerovo.ru
6	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Киселевский городской округ»	(38464) 6-47-15	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5а szk@nvkz.net
7	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий городской округ»	(38456) 3-13-29	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13а gorsobes@mail.ru
8	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Междуреченский городской округ»	(38475) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58а uszn@rikt.ru
9	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мысковский городской округ»	(38474) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 muszn@mail.ru
10	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Новокузнецк»	(3843) 45-14-28	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 social@admknkz.ru
11	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Осинниковский городской округ»	(38471) 5-27-40	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 USZN_OSIN@mail.ru
12	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский городской округ»	(38466) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 kszn_prokop@mail.ru

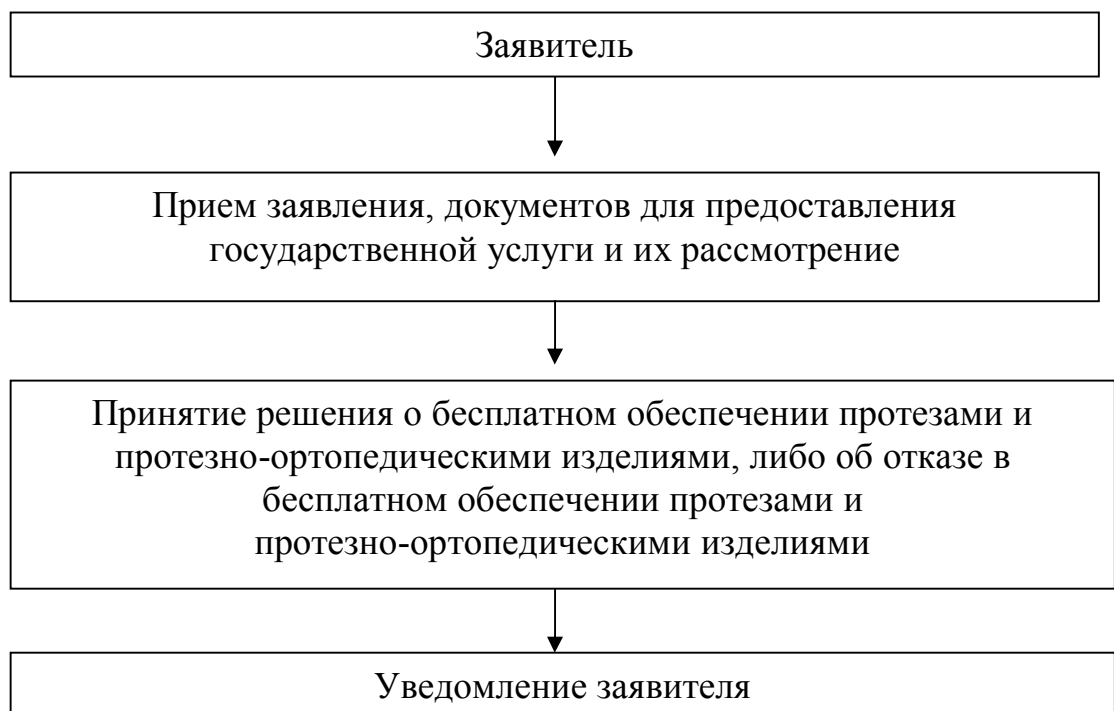
13	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Полысаево»	(38456) 4-50-36	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100а yszn26@yandex.ru
14	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тайгинский городской округ»	(38448) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 taiga-uszn@rambler.ru
15	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский городской округ»	(38451) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 uszn@adm/yrg/kuzbass/net
16	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Краснобродский городской округ»	(38452) 7-89-00	652640, пгт. Краснобродский, ул. Жданова, д. 41 yszkrbr@mail.ru
17	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Беловский муниципальный район»	(38452) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 Usznbel_r@mail15.com
18	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Гурьевский муниципальный район»	(38463) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 uszn04@sibnet.ru
19	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ижморский муниципальный район»	(38459) 2-23-05	652120, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, д. 94 uszn-ijm@kemt看.ru
20	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Кемеровский муниципальный район»	(3842) 44-11-80	650099, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а kemrayon@kmr.ru
21	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Крапивинский муниципальный район»	(38446) 2-22-18	652440, пгт. Крапивинский, ул. Школьная, д. 7а uszn-krap@mail.ru

22	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий муниципальный район»	(38456) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru
23	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мариинский муниципальный район»	(38443) 5-34-74	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 uszn_mar@vfil.ru
24	Комитет по социальной политике муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»	(3843) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а kspnvk@yandex.ru
25	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский муниципальный район»	(38466) 2-31-49	653004, г. Прокопьевск, ул. Гагарина, д. 1в usznpr@yandex.ru
26	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»	(38442) 7-45-21	652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prom-uszn@yandex.ru
27	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»	(83473) 2-11-31	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tashuszn@nvkz.net
28	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тисульский муниципальный район»	(38447) 2-12-50	652210, пгт. Тисуль, ул. Ленина, д. 55 uszn-tisul@mail.ru
29	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тяжинский муниципальный район»	(38443) 2-70-05	652200, пгт. Тяжинский, ул. Советская, д. 2 uszn@tyahin.ru
30	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Топкинский муниципальный район»	(38454) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 kszn-topki@yandex.ru

31	Отдел социальной защиты населения муниципального образования «Чебулинский муниципальный район»	(38444) 2-17-92	652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 oszn_chbula@kuzbass.net
32	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский муниципальный район»	(38451) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 uszn_r@yrg.kuzbass.net
33	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яйский муниципальный район»	(38441) 2-15-89	652100, пгт. Яя, ул. Советская, д. 15 uszn-yaya@kemt看.ru
34	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яшкинский муниципальный район»	(38455) 2-11-34	652030, пгт. Яшкино, ул. Суворова, д. 15 uszn-yashkino@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Бесплатное обеспечение протезами и
протезно-ортопедическими изделиями»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Бесплатное обеспечение протезами и
протезно-ортопедическими изделиями»

_____ (уполномоченный орган)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

1. Заявитель зарегистрирован по месту жительства

_____ (адрес места регистрации)

Дата регистрации: _____ Тел.: _____

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

Данные, указанные в заявлении, соответствуют удостоверяющему личность документу,	_____	_____
	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

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

1.	
2.	
3.	

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

Дата			Подпись заявителя

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

Расписка - уведомление

Заявление от _____
принято

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

Подлинники документов возвращены заявителю.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Бесплатное обеспечение протезами и
протезно-ортопедическими изделиями»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Вид обращения	Дата обращения	Отметка о принятом решении	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Бесплатное обеспечение протезами и
протезно-ортопедическими изделиями»

Направление
на получение протезов, протезно-ортопедических изделий
от «__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

направляется в _____

(наименование организации, индивидуального предпринимателя,
предоставляющей (его) населению протезы и протезно-ортопедические изделия)

по адресу _____,
для получения

(наименование протеза, протезно-ортопедического изделия)

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.п.

Примечание. Настоящее направление предъявляется одновременно с документом, удостоверяющим личность заявителя, и справкой установленной формы о нуждаемости в протезировании, выданной лечебно-профилактическим учреждением.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Бесплатное обеспечение протезами и
протезно-ортопедическими изделиями»

Решение
об отказе в бесплатном обеспечении протезами и
протезно-ортопедическими изделиями
от _____ № _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу _____

обратился(ась) в _____

(наименование уполномоченного органа)
за определением права на бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями.

Заявление принято « _____ » _____ 20__ г. Зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления и документов принято решение об отказе в бесплатном обеспечении протезами и протезно-ортопедическими изделиями на основании _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Настоящее решение может быть обжаловано в департамент социальной защиты населения Кемеровской области и (или) в суд.

Руководитель
уполномоченного органа _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

О принятом решении заявителю сообщено « _____ » _____ 20__ г.
следующим образом:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> лично | <input type="checkbox"/> посредством почтой связи |
| <input type="checkbox"/> через представителя | <input type="checkbox"/> электронной связью |

Специалист уполномоченного органа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

