

**Порядок организации предоставления государственной услуги
по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи в
структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области», приказом управления социальной политики Липецкой области от 17.12.2021 N 84-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи» (далее – Приказ), настоящим соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.
2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение.
4. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ.
5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются постоянно проживающие на территории Липецкой области граждане, имеющие среднедушевой доход, размер которого не превышает двукратную величину прожиточного минимума в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации области, медицинские показания для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, за исключением инвалидов и детей-инвалидов.

с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 5) о графике работы УМФЦ;
- 6) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядке их уплаты;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения процедуры– 15 минут;

1.4. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги следующими документами:

2.1.1 заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к Порядку;

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) справка из лечебно-профилактической медицинской организации о наличии медицинских показаний для оказания протезно-ортопедической помощи с указанием наименования и вида протезно-ортопедического изделия (на изготовление ортопедической обуви с указанием сложной или малосложной, либо стелек ортопедических);

² Учреждение в течение 15 рабочих дней со дня принятия документов на предоставление протезно-ортопедической помощи осуществляет их рассмотрение и принимает решение о предоставлении протезно-ортопедической помощи или об отказе в ее предоставлении, о чем заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения любым способом, позволяющим достоверно установить получение уведомления лицом, которому оно направлено.

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня заключения государственного контракта (договора) выдает гражданину направление на изготовление протезно-ортопедического изделия. Срок со дня принятия решения о предоставлении протезно-ортопедической помощи до выдачи направления на изготовление протезно-ортопедического изделия с учетом проведения процедуры торгов не должен превышать 90 календарных дней.

в) справка о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия:

- от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и (или) федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, сведения о рождении ребенка, о смерти ребенка, родителей ребенка, о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения и (или) Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения об инвалидности (группа, причина, ограничение жизнедеятельности, нарушенная функция организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида, дата установления инвалидности, срок, на который установлена инвалидность, потребности в мерах социальной защиты), содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов";

- от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации выписку (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне (попечителе) ребенка, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, а в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявитель самостоятельно представляет имеющуюся у него справку об инвалидности.

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. удостоверяет личность заявителя;

2.2.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Порядка;

б) несоответствие заявления установленной форме;

в) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.5. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись сотрудника УМФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2 Порядка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

3. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение.

3.1 Основанием для начала административной процедуры является приём запроса (заявления) и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.3. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе, посредством курьерской службы УМФЦ, а также в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ, при наличии технической возможности) с использованием АИС МФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры: в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности).

4.3. Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является поступление результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его законного представителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя);

2) проверяет полномочия заявителя (законного представителя);

3) выдает документы заявителю (законному представителю);

4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (законным представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личности.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя в УМФЦ за результатом предоставления государственной услуги

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата государственной услуги в АИС МФЦ.

Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с Приложением 82 к настоящему соглашению.

Приложение 1
к Порядку

В учреждение социальной защиты
населения

(фамилия, имя, отчество (при
наличии)
за
явителя)

Дата рождения заявителя

Паспорт серия _____ N

_____ Выдан

_____ Дат

_____ а выдачи

Страховой номер индивидуального
лицевого
счета (СНИЛС) (при
наличии) _____

Зарегистрированной(го) по
адресу:

(почтовый индекс, наименование
региона,
района, города, иного населенного
пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)
(дата регистрации по месту
жительства
(по месту
пребывания)
Контактный телефон:

заявление.

В соответствии с п. 6 ст. 13 Закона Липецкой области от 02
декабря 2004
года N 141-03 "О мерах социальной поддержки отдельных
категорий граждан в
Липецкой области" прошу предоставить

(указать получателя протезно-ортопедического изделия Ф.И.О.)

(указать наименование, вид и количество протезно-
ортопедических изделий)

Сообщаю сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи (указываются все члены семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Паспортные данные (при наличии)	СНИЛС (при наличии)	Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания)
			заявитель			

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

в письменной форме по адресу:

в форме электронного документа по адресу электронной почты:

по номеру контактного телефона:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" я и члены моей семьи даем добровольное согласие исполнительному органу государственной власти области в сфере социальной защиты населения, учреждению социальной защиты населения и многофункциональному центру на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, указанных в представленных мною документах и необходимых для оказания бесплатной протезно-ортопедической помощи.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока предоставления бесплатной протезно-ортопедической помощи.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от

27 июля 2006

года № 152-ФЗ "О персональных данных" настоящее согласие на обработку

персональных данных может быть отозвано мною в письменной форме.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами.

Предупрежден (предупреждена) об ответственности и за предоставление

документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на

право получения бесплатной протезно-ортопедической помощи.

К заявлению прилагаются документы:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия
заявителя)

Заявление с приложением документов принято "___" _____
20__ года

(должность, Ф.И.О. работника, принявшего заявление)

Подпись работника, принявшего заявление _____

Регистрационный номер заявления _____

РАСПИСКА

От

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный

заявления:

номер

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г. Подпись
специалиста

Тел. _____

место для печати