КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2012 г. N 2-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=80765BDAFD310DE4750B7A89744BB9CCC2D3A0879A65C38EE777CE2EE698C430450D9121H1eAM) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" комитет социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#P26) комитета социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями граждан Российской Федерации, местом жительства которых является территория Новгородской области, чей среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в области, более чем на 50 процентов.

Председатель комитета

А.З.ДРЯНИЦИН

Утвержден

постановлением

комитета социальной защиты

населения Новгородской области

от 23.04.2012 N 2-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ ИЗДЕЛИЯМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ, МЕСТОМ ЖИТЕЛЬСТВА КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ТЕРРИТОРИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЧЕЙ СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД НЕ ПРЕВЫШАЕТ

ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА В РАСЧЕТЕ НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ,

УСТАНОВЛЕННОГО В ОБЛАСТИ, БОЛЕЕ ЧЕМ НА 50 ПРОЦЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями граждан Российской Федерации, местом жительства которых является территория Новгородской области, чей среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в области, более чем на 50 процентов (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги и доступности результатов ее предоставления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.

Государственная услуга предоставляется на следующих условиях:

бесплатно - если среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума;

с оплатой 50 процентов стоимости протезно-ортопедических изделий - если среднедушевой доход превышает величину прожиточного минимума не более чем на 50 процентов.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является территория Новгородской области, чей среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в области, более чем на 50 процентов, не являющиеся инвалидами, получателями мер социальной поддержки в соответствии со [статьями 14](consultantplus://offline/ref=80765BDAFD310DE4750B7A89744BB9CCC2D3A3879861C38EE777CE2EE698C430450D9121H1e5M) - [19](consultantplus://offline/ref=80765BDAFD310DE4750B7A89744BB9CCC2D3A3879861C38EE777CE2EE698C430450D91221DH0e9M) Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах", тружениками тыла, реабилитированными лицами и лицами, признанными пострадавшими от политических репрессий, но по медицинским показаниям нуждающиеся в обеспечении протезно-ортопедическим изделием (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной

услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

Местонахождение комитета социальной защиты населения Новгородской области (далее - Комитет), контактные телефоны, адрес электронной почты:

почтовый адрес для направления документов и обращений: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001;

электронный адрес для направления обращений: connect\_06@mail.ru;

телефоны:

приемная Комитета: (8-816-2)77-52-96, факс (816-2)73-86-82;

начальник отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов: (8-816-2)73-13-02,

специалист отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов: (8-816-2)77-53-88.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя государственной услуги сообщаются по телефонам Комитета.

График приема граждан должностными лицами Комитета социальной защиты населения Новгородской области:

понедельник: 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

вторник: 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

среда: 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

четверг: 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

пятница: 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

суббота: выходной день

воскресенье: выходной день.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Комитета и муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При консультировании граждан по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться и назвать:

наименование органа;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора должностное лицо (лично или по телефону) обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

Должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

наименование, местоположение и режим работы уполномоченного органа, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

В любое время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении Комитета.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями граждан Российской Федерации, местом жительства которых является территория Новгородской области, чей среднедушевой доход не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в области, более чем на 50 процентов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области,

предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Комитет социальной защиты населения Новгородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

направление заявителей на бесплатное либо с оплатой 50 процентов стоимости обеспечение протезно-ортопедическими изделиями;

отказ в направлении заявителей на бесплатное либо с оплатой 50 процентов стоимости обеспечение протезно-ортопедическими изделиями.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем отправки по почте:

направления на получение заявителем протезно-ортопедического изделия в протезно-ортопедическом предприятии, с которым Комитетом заключен договор об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями граждан;

уведомления гражданину об отказе в направлении на бесплатное либо с оплатой 50 процентов стоимости обеспечение протезно-ортопедическим изделием.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней с момента обращения получателя государственной услуги и до момента отправки по почте направления на получение заявителем протезно-ортопедического изделия в протезно-ортопедическом предприятии, с которым Комитетом заключен договор об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями граждан; не более 15 рабочих дней с момента обращения получателя государственной услуги и до момента отправки по почте уведомления гражданину об отказе в направлении на бесплатное либо с оплатой 50 процентов стоимости обеспечение протезно-ортопедическим изделием.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=80765BDAFD310DE4750B7A89744BB9CCC1D9A58A9032948CB622C0H2eBM) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=80765BDAFD310DE4750B7A89744BB9CCC2D1A18E9E61C38EE777CE2EE698C430450D91221D0BC70CHEe3M) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

областным [законом](consultantplus://offline/ref=80765BDAFD310DE4750B64846227E6C4C7DAFC829A67CADCB2289573B191CE670242C8605906C609E26BE6HDe8M) от 06.05.2005 N 460-ОЗ "О мерах социальной поддержки граждан по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями" (газета "Новгородские ведомости", N 70, 18.05.2005);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=80765BDAFD310DE4750B64846227E6C4C7DAFC829865CFDCBE289573B191CE670242C8605906C609E26BE7HDe4M) Администрации Новгородской области от 25.05.2005 N 138 "Об утверждении Порядка обеспечения граждан протезно-ортопедическими изделиями" ("Новгородские ведомости", N 87, 21.06.2005;

[Положением](consultantplus://offline/ref=80765BDAFD310DE4750B64846227E6C4C7DAFC829861C9DDB2289573B191CE670242C8605906C609E26BE5HDe8M) о комитете социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 15.02.2008 N 39 "О комитете социальной защиты населения Новгородской области" ("Новгородские ведомости", 12.03.2008, N 28).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения государственной услуги необходимо представить в Комитет следующие документы:

[заявление](#P449) об обеспечении протезно-ортопедическим изделием в соответствии с медицинскими показаниями (приложение N 1 к Административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, ставится дата заполнения и заверяется личной подписью гражданина;

направление медицинского учреждения о наличии показаний к обеспечению изделием с отметкой об отсутствии инвалидности;

справка о среднедушевом доходе, выданная органом социальной защиты населения по месту жительства гражданина;

копия паспорта заявителя (для детей в возрасте до 14 лет - копия свидетельства о рождении и паспорта одного из родителей, опекуна, попечителя).

При наличии технической возможности заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены гражданином в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций

Представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Орган, предоставляющий государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги), иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) Административного регламента;

отсутствие оснований для обеспечения гражданина изделием, указанных в [пункте 1.2](#P44) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для приостановления или отказе в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) Административного регламента;

отсутствие оснований для обеспечения гражданина изделием, указанных в [пункте 1.2](#P44) Административного регламента.

2.10. 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

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги нет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

таких услуг

Требования к размещению и оформлению помещений:

помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств - не менее 2 машиномест;

доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

Требования к местам для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами органа исполнительной власти области,

предоставляющего государственную услугу, 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, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Показателями качества государственной услуги являются:

обоснованность предоставления государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги;

результативность (эффективность) предоставления государственной услуги, выражающаяся в отсутствии жалоб со стороны получателей государственной услуги на качество обслуживания при предоставлении государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является уровень информированности получателя государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Комитета и МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении Комитета.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.17. 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

Административные действия сотрудников Комитета, предусмотренные [пунктом 3.2](#P300) настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на основании подписанных соглашений между Комитетом и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги бесплатно либо с оплатой 50 процентов стоимости;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка приказа о предоставлении государственной услуги бесплатно;

подготовка приказа о предоставлении государственной услуги с оплатой 50 процентов стоимости;

подготовка приказа об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка и отправка по почте направления на получение заявителем протезно-ортопедического изделия в протезно-ортопедическом предприятии, с которым Комитетом заключен договор об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями граждан;

подготовка и отправка по почте гражданину уведомления об отказе в направлении на обеспечение протезно-ортопедическим изделием.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P468), представленной в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Порядок приема и проверки документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#P133) Административного регламента.

Должностное лицо при проверке документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

б) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно проверяет:

наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) Административного регламента;

правильность заполнения заявления.

При заполнении документов должны быть соблюдены требования:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

в) делает копии представленных документов и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью и печатью Комитета, при этом подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю.

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для постановки на учет, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает ему помощь в написании заявления.

Время прохождения административной процедуры не превышает 20 минут.

Результат административной процедуры: должностное лицо формирует личное дело заявителя и передает его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги бесплатно, с оплатой 50 процентов стоимости либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок принятия решения о предоставлении

государственной услуги бесплатно, с оплатой 50 процентов

стоимости либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается приказом Комитета.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за принятие решения на рассмотрение личного дела заявителя.

Решение о предоставлении государственной услуги бесплатно, с оплатой 50 процентов стоимости либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме:

приказа о предоставлении государственной услуги бесплатно (приложение N 3 к Административному регламенту - не приводится);

приказа о предоставлении государственной услуги с оплатой 50 процентов стоимости (приложения N 4 к Административному регламенту - не приводится);

приказа об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 5 к Административному регламенту - не приводится).

Общий срок принятия решения о предоставлении государственной услуги бесплатно, с оплатой 50 процентов стоимости либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) Административного регламента.

Время прохождения административной процедуры не должно превышать 10 рабочих дней.

Результат административной процедуры: должностное лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги бесплатно либо с оплатой 50 процентов стоимости или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Порядок подготовки приказа о предоставлении

государственной услуги бесплатно, приказа о предоставлении

государственной услуги с оплатой 50 процентов стоимости либо

приказа об отказе в предоставлении государственной услуги,

подготовки и отправки по почте направления на получение

заявителем протезно-ортопедического изделия

в протезно-ортопедическом предприятии, с которым Комитетом

заключен договор об обеспечении протезно-ортопедическими

изделиями граждан либо уведомления гражданину

об отказе в направлении на обеспечение

протезно-ортопедическим изделием

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги бесплатно, с оплатой 50 процентов стоимости либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо готовит приказ о предоставлении государственной услуги бесплатно либо приказ о предоставлении государственной услуги с оплатой 50 процентов стоимости и направление на получение заявителем протезно-ортопедического изделия в протезно-ортопедическом предприятии, с которым Комитетом заключен договор об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями граждан в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Должностное лицо готовит Приказ об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление гражданину об отказе в направлении на обеспечение протезно-ортопедическим изделием в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

После подготовки соответствующих приказов должностное лицо направляет почтой гражданину направления на получение протезно-ортопедического изделия в протезно-ортопедическом предприятии, с которым Комитетом заключен договор об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями граждан либо уведомления гражданину об отказе в направлении на обеспечение протезно-ортопедическим изделием.

Время прохождения административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: отправка почтой направления на получение протезно-ортопедического изделия в протезно-ортопедическом предприятии, с которым Комитетом заключен договор об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями граждан либо уведомления гражданину об отказе в направлении на обеспечение протезно-ортопедическим изделием.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами органа исполнительной

власти области, предоставляющего государственную услугу

(областного государственного учреждения, которому переданы

полномочия по предоставлению государственной услуги),

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем Комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, производит начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, председатель Комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, а также на основании проверки исполнения положений Административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) Комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель Комитета (заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы предоставления мер социальной поддержки). В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие Комитета, в том числе начальник отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов и начальник юридического отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных

лиц органа исполнительной власти области, предоставляющего

государственную услугу (областного государственного

учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению

государственной услуги), за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица Комитета, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьями 57](consultantplus://offline/ref=80765BDAFD310DE4750B7A89744BB9CCC2D3A08F986DC38EE777CE2EE698C430450D91221D0BC10DHEeBM) - [58](consultantplus://offline/ref=80765BDAFD310DE4750B7A89744BB9CCC2D3A08F986DC38EE777CE2EE698C430450D91221D0BC10CHEe5M) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных в [пункте 2.6](#P133) Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.8](#P159) Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.11](#P182) Административного регламента;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, предусмотренных [пунктом 2.3](#P109) Административного регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Администрацию Новгородской области, на действия (бездействие) служащих Комитета - председателю Комитета. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P422) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявители государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Комитета в судебном порядке.

При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета в судебном порядке заявитель государственной услуги подает соответствующее заявление в суд по месту жительства либо по месту жительства ответчика. Заявитель государственной услуги вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение N 1

Председателю комитета

социальной защиты населения

Новгородской области

А.З.Дряницину

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить меня, моего ребенка (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, год рождения)

протезно-ортопедическим изделием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протезно-ортопедического изделия)

в соответствии с медицинскими показаниями.

Даю согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Приложение N 2

СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ ИЗДЕЛИЯМИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ, МЕСТОМ ЖИТЕЛЬСТВА КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ТЕРРИТОРИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЧЕЙ СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД НЕ ПРЕВЫШАЕТ

ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА В РАСЧЕТЕ НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ,

УСТАНОВЛЕННОГО В ОБЛАСТИ, БОЛЕЕ ЧЕМ НА 50 ПРОЦЕНТОВ

┌─────────┐

│Заявитель│

└────┬────┘

\/

┌─────────┐

│ Комитет │

└────┬────┘

\/

┌────────────────────┐

┌──────────┤ Прием и проверка ├───────────┐

│ │документов заявителя│ │

│ └────────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении│ │ Принятие решения об │

│ государственной услуги бесплатно│ │отказе в предоставлении│

│ либо с 50-процентной оплатой │ │ государственной услуги│

└─────────────┬───────────────────┘ └─────────────┬─────────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка приказа о │ │ Подготовка приказа об отказе в │

│ предоставлении государственной │ │ предоставлении государственной │

│услуги бесплатно или с оплатой 50 │ │услуги, подготовка и отправка по│

│процентов стоимости, подготовка и │ │ почте уведомления │

│ отправка │ │ заявителю об отказе │

│ по почте направления на │ │ в направлении на обеспечение │

│ получение заявителем │ │протезно-ортопедическим изделием│

│протезно-ортопедического изделия в│ │ │

│ протезно-ортопедическом │ │ │

│ предприятии │ │ │

└──────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘