



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ИШ, ЖОНЖҮРҮМДИК ӨЗҮМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын
Министрун)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от «10» сентября 2023 г. № П-10-01/0284

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной
протезно-ортопедической помощи»**

На основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи».

2. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.Г. Сумин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от 20 сентября 2023 г. № П-10-01/0284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной
протезно-ортопедической помощи»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению социальной поддержки по бесплатной протезно-ортопедической помощи в Республике Алтай (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

а) 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, лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее - период Великой Отечественной войны);

б) лица, имеющие звание «Ветеран труда»;

в) реабилитированные лица.

3. Заявитель вправе обратиться за государственной услугой лично, а также через уполномоченного в соответствии с федеральным законодательством представителя (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, предоставляющим государственную услугу, является Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство). Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (далее – Уполномоченный орган) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- а) наименование Уполномоченного органа, выдавшего документ;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата принятия решения.

11. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

12. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом «а» пункта 9 настоящего Административного регламента, фиксируется в электронном реестре информационной системы Уполномоченного органа.

13. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе или в МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней, который определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента.

15. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган или в МФЦ, посредством ЕПГУ, заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

Требования, предъявляемые к заявлению:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или в МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1

рабочего дня после отправки заявления.

г) кассовый чек (квитанция), выданный(ая) организацией и подтверждающий расходы заявителя на изготовление и ремонт зубных протезов в организации.

д) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган или в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

д) документ, выданный в соответствии с федеральным законодательством, подтверждающий полномочия представителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал:

при подаче в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

19. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о СНИЛС;

б) документ (сведения) о получении (неполучении) заявителем бесплатной протезно-ортопедической помощи по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай;

в) сведения, подтверждающие действительность документа, удостоверяющего личность, заявителя (паспортное досье со старыми паспортами);

г) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

в) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с недостоверными или неполными данными;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) заявление подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

21. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

22. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

б) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

в) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме

27. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

29. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем государственной услуги экстерриториально;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

30. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа и должностного лица МФЦ и некорректное (невнимательное) отношение их сотрудников к заявителям;

б) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

31. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр

записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

33. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- а) вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно (далее – вариант 1);
- б) вариант 2. Заявитель обратился через представителя (представителя по доверенности, опекуна, попечителя) (далее – вариант 2).

3.1. Профилирование заявителя

34. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель), путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя (представителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

36. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя (представителя) в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.2. Описание варианта 1

37. Результатом предоставления варианта 1 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата предоставления государственной услуги;

д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

39. Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Уполномоченный орган при личном обращении, направляются посредством ЕПГУ или МФЦ.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования, предъявляемые к заявлению:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или в МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – посредством представления

подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

г) кассовый чек (квитанция), выданный(ая) организацией и подтверждающий расходы заявителя на изготовление и ремонт зубных протезов в организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления;

д) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган или в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

42. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о СНИЛС;

б) документ (сведения) о получении (неполучении) заявителем бесплатной протезно-ортопедической помощи по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай;

в) сведения, подтверждающие действительность документа, удостоверяющего личность, заявителя (паспортное досье со старыми паспортами);

г) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя.

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ, обеспечивающим информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

44. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

45. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, в МФЦ.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Межведомственное электронное взаимодействие

47. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, - не превышает 5 рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Документ (сведения) о получении (неполучении) заявителем бесплатной протезно – ортопедической помощи по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай» в Уполномоченный орган по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, - не превышает 5 рабочих дней;

в) межведомственный запрос «Документ (сведения) о регистрации заявителя по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Республики Алтай» в Сервисный концентратор МВД России, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации - при отсутствии сведений в документе, удостоверяющем личность в соответствии с федеральным законодательством.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, - не превышает 5 рабочих дней;

48. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

49. Оснований для приостановления предоставления варианта 1 государственной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган или в МФЦ заявления и документов.

51. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого, в соответствии с его должностным регламентом, входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

52. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о том, что заявитель не получает государственную услугу по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

53. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае неисполнения условий всех критериев, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

54. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

55. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном

носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа, и может быть получен по выбору заявителя посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе или в МФЦ при личном обращении.

56. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

57. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента.

3.9. Описание варианта 2

58. Результатом предоставления варианта 2 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- г) предоставление результата предоставления государственной услуги;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

60. Максимальный срок предоставления варианта 2 государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.10. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

61. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются представителем в Уполномоченный орган при личном обращении, направляются посредством ЕПГУ или МФЦ.

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель должен представить самостоятельно:

а) заявление.

Требования, предъявляемые к заявлению:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или в МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ –

оригинал;

с использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

г) кассовый чек (квитанция), выданный(ая) организацией и подтверждающий расходы заявителя на изготовление и ремонт зубных протезов в организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, – оригинал:

при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления;

д) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган или в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

е) документ, выданный в соответствии с федеральным законодательством, подтверждающий полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал:

при подаче в Уполномоченный орган или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

63. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о СНИЛС заявителя;

б) документ (сведения) о получении (неполучении) заявителем бесплатной протезно-ортопедической помощи по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай;

в) сведения, подтверждающие действительность документа, удостоверяющего личность, заявителя (паспортное досье со старыми паспортами);

г) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания заявителя.

3.11. Межведомственное электронное взаимодействие

64. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, - не превышает 5 рабочих дней;

б) межведомственный запрос «Документ (сведения) о получении (неполучении) заявителем бесплатной протезно – ортопедической помощи по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай» в Уполномоченный орган по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, - не превышает 5 рабочих дней;

в) межведомственный запрос «Документ (сведения) о регистрации заявителя по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Республики Алтай» в Сервисный концентратор МВД России, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации - при отсутствии сведений в документе, удостоверяющем личность в соответствии с федеральным законодательством.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган, - не превышает 5 рабочих дней;

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Приостановление предоставления государственной услуги

65. Оснований для приостановления предоставления варианта 2 государственной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

3.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган или в МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

67. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого, в соответствии с его должностным регламентом, входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

68. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о том, что заявитель не получает государственную услугу по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

69. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае неисполнения условий всех критериев, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента, и оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

70. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

3.14. Предоставление результата государственной услуги

71. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного органа, и может быть получен по выбору заявителя посредством ЕПГУ, в Уполномоченном органе или в МФЦ при личном обращении.

72. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта 2 государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

73. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 73 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги;

в) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 73 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, Уполномоченного органа, осуществляющими контроль за предоставлением государственной услуги (далее – лица, осуществляющие контроль).

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

78. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Алтай, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, должностного лица МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

82. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

83. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

84. Лица, осуществляющие контроль, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

85. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

86. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

87. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган;

в Министерство.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной

форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание бесплатной
протезно-ортопедической помощи»

форма

(наименование казенного учреждения
Республики Алтай в сфере социальной
поддержки населения)

от _____
дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
кем выдан _____
Адрес места жительства _____

Телефон: _____
электронная почта _____
категория _____
номер, серия документа, дающего право на
получение мер социальной поддержки: _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
Дата рождения: _____
СНИЛС: _____
тел.: _____
электронной почты: _____

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | Дата выдачи | |
| Серия и номер документа | | | |
| Кем выдан | | | |

Адрес регистрации: _____
Представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

тел.: _____

электронной почты: _____

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | Дата выдачи | |
| Серия и номер документа | | | |
| Кем выдан | | | |

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов |
|----------|-------------------------|
| 1. | |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

О принятом решении о предоставлении бесплатной протезно-ортопедической помощи либо решении об отказе в предоставлении бесплатной протезно-ортопедической помощи прошу уведомить:

| Варианты получения решения | Отметить «V» |
|---|--------------|
| в казенном учреждении Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения | |
| В МФЦ | |

Дата _____

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание бесплатной протезно-
ортопедической помощи»

форма

(наименование казенного учреждения
Республики Алтай в сфере социальной
поддержки населения)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
«Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления об оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение предоставить государственную услугу «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи» путем предоставления компенсации в размере _____ руб.

Наименование протезно-ортопедического изделия (-й):

_____.

Дополнительная информация:

_____.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание бесплатной
протезно-ортопедической помощи»

форма

(наименование казенного учреждения
Республики Алтай в сфере социальной
поддержки населения)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления об оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято отказать в предоставлении государственной услуги «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи» по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|---|--|--|
| | | |

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в

(наименование казенного учреждения Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения)

с заявлением об оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание бесплатной
протезно-ортопедической помощи»

форма

(наименование казенного учреждения
Республики Алтай в сфере социальной
поддержки населения)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Оказание бесплатной
протезно-ортопедической помощи»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления об оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи от _____ № ____ принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи», по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|---|--|---|
| | Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги | Указываются основания такого вывода |
| | Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|--|---|---|
| | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| | Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание бесплатной
протезно-ортопедической
помощи»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|---------------------------|--|
| Результат предоставления государственной услуги: решение о предоставлении государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи | | |
| 1. | Цель обращения | 1. Назначение государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи путем выплаты компенсации |
| 2. | Кто обращается за услугой | 1. Заявитель 2. Представитель |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|--|---|
| Результат предоставления государственной услуги: решение о предоставлении государственной услуги по предоставлению бесплатной протезно-ортопедической помощи | |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно |
| 2. | Заявитель обратился через представителя |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание бесплатной
протезно-ортопедической помощи»

ПЕРЕЧЕНЬ
направляемых в межведомственном информационном
запросе сведений

1. Сведения о паспортном досье по СНИЛС

Таблица 1. Предоставление сведений о паспортном досье по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|--|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос | | | | |
| 1 | СНИЛС гражданина | Строка | | МВ.ПД.1.1 |

Таблица 2. Предоставление сведений о паспортном досье по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование атрибута ответа | | | | |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ПД.2.4 |
| Список выданных паспортов | | | | |
| 5 | Тип документа | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.6 |
| 6 | Серия документа | Целое число | СМЭВ | МВ.ПД.2.7 |
| 7 | Номер документа | Целое число | СМЭВ | МВ.ПД.2.8 |
| 8 | Дата выдачи документа | Дата | СМЭВ | МВ.ПД.2.9 |
| 9 | Код выдавшего подразделения | Целое число | СМЭВ | МВ.ПД.2.10 |
| 10 | Наименование выдавшего подразделения | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.11 |
| 11 | Статус паспорта | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.12 |
| 12 | Наименование населенного пункта | Строка | СМЭВ | МВ.ПД.2.18 |

2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства

Таблица 3. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства в форме

электронного документа (атрибутивный состав запроса)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Фамилия | Строка | | МВ.МВД.1.1 |
| 2 | Имя | Строка | | МВ.МВД.1.2 |
| 3 | Отчество | Строка | | МВ.МВД.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | | МВ.МВД.1.4 |
| 5 | СНИЛС | Строка | | МВ.МВД.1.5 |

Таблица 4. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|---|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.4 |
| 5 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.5 |
| 6 | Серия и номер документа | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.6 |
| 7 | Дата выдачи документа | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.7 |
| 8 | Регион запроса | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.8 |
| 9 | Тип документа | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.9 |
| 10 | Наличие регистрации по месту жительства | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.10 |
| 11 | Регион регистрации по месту жительства | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.11 |
| 12 | Район | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.12 |
| 13 | Населенный пункт | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.13 |
| 14 | Улица | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.14 |
| 15 | Дом | Целое число | СМЭВ | МВ.МВД.2.15 |
| 16 | Корпус | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.16 |
| 17 | Квартира | Целое число | СМЭВ | МВ.МВД.2.17 |
| 18 | Дата начала регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.18 |
| 19 | Дата окончания регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.19 |

3. Информирование из Единой государственной информационной системы социального обслуживания (далее – ЕГИССО) по СНИЛС

Таблица 5. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|--|-----------------------|--------------|--------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос | | | | |
| 1 | СНИЛС получателя МСЗ | Целое число | | МВ.ЕГИССО.1.1 |
| 2 | Дата начала периода | Целое | | МВ.ЕГИССО.1.2 |

| | | | | |
|----|---|-------------|--|----------------|
| | | число | | |
| 3 | Дата окончания периода | Дата | | МВ.ЕГИССО.1.3 |
| 4 | Признак включения в выписку сведений о фактах назначения | Строка | | МВ.ЕГИССО.1.4 |
| 5 | Форма предоставления меры | Строка | | МВ.ЕГИССО.1.5 |
| 6 | Перечень мер КМСЗ (факты назначения) | Целое число | | МВ.ЕГИССО.1.6 |
| 7 | Признак включения в выписку сведений об обязательствах | Строка | | МВ.ЕГИССО.1.7 |
| 8 | Перечень мер КМСЗ (обязательства) | Целое число | | МВ.ЕГИССО.1.8 |
| 9 | Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника | Строка | | МВ.ЕГИССО.1.9 |
| 10 | Признак включения в выписку сведений о доходах | Строка | | МВ.ЕГИССО.1.10 |

Таблица 6. Предоставление сведений из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|---|---|--------------|--------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сведения о фактах назначения | | | | |
| 1 | Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.1 |
| 2 | Код ОНМСЗ, осуществившего назначение МСЗ | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.2 |
| 3 | Код по КМСЗ | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.3 |
| 4 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.4 |
| 5 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.5 |
| 6 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.6 |
| 7 | Форма предоставления | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.7 |
| 8 | Наименование назначенной МСЗ | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.8 |
| 9 | Наименование присвоенной локальной категории | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.9 |
| 10 | Дата принятия решения о назначении | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.10 |
| 11 | Дата начала действия назначения | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.11 |
| 12 | Код периодичности предоставления | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.12 |
| 13 | Сумма назначения | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.13 |
| 14 | Код единицы измерения размера назначения | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.14 |
| 15 | Признак использования критериев нуждаемости | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.15 |
| Список нормативно-правовых актов назначенной меры | | | | |
| 1 | Дата принятия нормативно-правового акта | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.16 |
| 2 | Номер нормативно-правового акта | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.17 |
| 3 | Наименование нормативно-правового акта | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.18 |

Таблица 7. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Фамилия | Строка | | МВ.СНИЛ.1.1 |
| 2 | Имя | Строка | | МВ.СНИЛ.1.2 |
| 3 | Отчество | Строка | | МВ.СНИЛ.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | | МВ.СНИЛ.1.4 |
| 5 | СНИЛС | Строка | | МВ.СНИЛ.1.5 |

Таблица 9. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|------------------------------|---|--------------|--------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование атрибута ответа | | | | |
| 1 | Резолюция о соответствии СНИЛС указанным в запросе данным | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.1 |