



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

02 июля 2015 г.

г. Ставрополь

№ 257

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Направление малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями»

В целях предоставления на территории Ставропольского края государственной услуги «Направление малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями» и в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Направление малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями».

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 апреля 2011 г. № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Шагинову Л.Л.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 02 июля 2015 г. № 257

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Направление малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Направление малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по направлению на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающимся в протезно-ортопедических изделиях, проживающих на территории Ставропольского края (далее – направление на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются малоимущие граждане и дети в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающиеся в протезно-ортопедических изделиях (далее соответственно – малоимущие граждане, дети, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства:

Местонахождение: 355002, г.Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а.

График работы: понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (да-

лее – центры соцобслуживания) представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении и графике работы государственных казенных учреждений Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – МФЦ), представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3.3. Юридический адрес, официальный сайт, справочные телефоны и адрес электронной почты:

министерства: г.Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а.

тел. 95-13-37, <http://www.minsoc26.ru>; socio@minsoc26.ru;

центров соцобслуживания представлены в приложении 1 к Административному регламенту;

МФЦ представлены в приложении 2 к Административному регламенту.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в министерство, центр соцобслуживания или МФЦ;

при письменном обращении заявителя в министерство, центр соцобслуживания или МФЦ;

при обращении по телефону в министерство, центр соцобслуживания или МФЦ;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты министерства, центра соцобслуживания или МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее – региональный портал);

с использованием универсальной электронной карты.

На официальном сайте министерства в сети «Интернет» (<http://www.minsoc26.ru>) (далее – официальный сайт министерства) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 3 к Административному регламенту;

графики работы министерства, центров соцобслуживания и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интер-

нет» и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления согласно приложению 4 к Административному регламенту.

На информационном стенде в здании центра соцобслуживания размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о выдаче направления на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче направления на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями;

об основаниях предоставления (отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

Заявитель может получить направление на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями только посредством личного посещения центра соцобслуживания при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Направление малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются центр соцобслуживания или МФЦ по месту жительства заявителя.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для пре-

доставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

направление на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями;

отказ в направлении на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выдачи направления (отказа в направлении) на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями не должен превышать 4 рабочих дней с момента регистрации документов.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹,

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Семейным кодексом Российской Федерации³;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴;

¹Принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года

²Собрание законодательства Российской Федерации № 32, ст. 3301, 05.12.1994

³Собрание законодательства Российской Федерации № 1, ст. 16, 01.01.1996

⁴«Российская газета» № 75, 06.04.2011

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁶;

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»⁷;

постановлением Правительства Ставропольского края от 2 июня 2006 г. № 84-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»⁸;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»⁹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края»¹⁰;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 марта 2009 г. № 20 «Об утверждении Порядка обеспечения протезно-ортопедическими изделиями малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях»¹¹;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы

⁵ «Российская газета» № 168, 30.07.2010

⁶ «Российская газета» № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», № 36, стр. 4903, 03.09.2012

⁷ «Ставропольская правда», № 82, 13.04.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 12, ст. 5448, 10.05.2006

⁸ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» №18, ст. 5654, 20.07.2006

⁹ «Ставропольская правда» № 330-331, 07.12.2013

¹⁰ «Ставропольская правда», № 317-318, 22.11.2014

¹¹ «Ставропольская правда», № 59-60, 21.03.2009

их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо представить в центр соцобслуживания или МФЦ следующие документы:

заявление по форме приложение 4 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о рождении ребенка – для детей;

справку медицинской организации, подтверждающую нуждаемость в соответствующем протезно-ортопедическом изделии;

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя, он представляет документ, подтверждающий его полномочия.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги в подлинниках, специалист центра соцобслуживания, или МФЦ, ответственный за прием документов, делает копии этих документов, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

Принятие центром соцобслуживания или МФЦ заявления и документов к рассмотрению осуществляется в день поступления от заявителя документов в полном объеме и правильно оформленных.

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных центр соцобслуживания в течение 1 рабочего дня со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил указанные в уведомлении документы, центр соцобслуживания отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению. При этом заявитель имеет право повторно подать заявление с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г.Ставрополь ул. Лермонтова, д.206а, кабинет № 512;

непосредственно в центре соцобслуживания по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

непосредственно в МФЦ по адресу, указанному в приложении 2 к Административному регламенту.

на официальном сайте министерства, на Едином портале или региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:
лично в центр соцобслуживания или МФЦ;
путем направления почтовых отправлений в министерство, центр соцобслуживания или МФЦ;
путем направления документов на Единый портал или региональный портал.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте они должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить.

Справка из органа социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа), подтверждающая отношение заявителя к категории малоимущих граждан, запрашивается центром соцобслуживания или МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, в распоряжении которых находится указанный документ.

Заявитель вправе представить указанную справку самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством в случае, если:

представленные документы содержат заведомо недостоверные сведения, исключающие право на получение направления на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями;

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение направления на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Справка медицинской организации, подтверждающая нуждаемость в соответствующем протезно-ортопедическом изделии.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме направления (уведомления об отказе в направлении) на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями по адресу и способом, указанным им в заявлении.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в центре соцобслуживания посредством внесения в журнале учета заявлений о выдаче направлений малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями (далее – журнал учета заявлений) в течение 15 минут в день поступления заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале учета заявлений в день поступления.

В случае обращения в многофункциональный центр заявление регистрируется в установленном в многофункциональном центре порядке.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в центр соцобслуживания или многофункциональный центр в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста центра соцобслуживания или многофункционального центра (далее – специалист), осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги * 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2. Доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону,

$D_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{б/б\ с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{б/б\ с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{б/б\ с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания) (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах),

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания).

3. Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт},$

где $K_{докум}$ = Количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе соцзащиты) / Количество предусмотренных Административным регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} = \frac{\text{Количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ}} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = \frac{\text{Количество заявителей} - \text{Количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}}{\text{Количество заявителей}} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$U_d = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} * 100\%,$$

где $K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

Для осуществления контроля качества и доступности государственной услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в центре соцобслуживания или в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя заявление может быть представлено в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в центр соцобслуживания, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении центра обслуживания или многофункционального центра;

посредством Единого портала или регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов; формирование личного дела заявителя и его направление в министерство;

проверка права заявителя на получение государственной услуги и подготовка решения о направлении или об отказе в направлении;

принятие решения о направлении (отказе в направлении) на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями;

выдача направления (уведомления об отказе в направлении).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в центр обслуживания от заявителя лично или из мно-

гофункционального центра с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов на выдачу направления на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями (далее – расписка-уведомление) согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

При подаче заявления в центр соцобслуживания специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием документов, делает запись в журнале учета заявлений и выдает расписку-уведомление.

При подаче заявления в многофункциональный центр после приема документов специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя получает информацию по телефону от специалиста центра соцобслуживания о регистрации заявления в журнале учета заявлений, указывает регистрационный номер в расписке-уведомлении и в течение 2 рабочих дней передает пакет документов, представленных заявителем, в центр соцобслуживания. Специалист центра соцобслуживания, ответственный за прием документов, при поступлении телефонного звонка из многофункционального центра делает запись в журнале учета заявлений и сообщает регистрационный номер специалисту многофункционального центра.

При обращении в электронной форме информацию о государственной услуге, условиях ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал или региональный портал, на официальном сайте министерства.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в министерство в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документа в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение справки из органа социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа), подтверждающая отношение заявителя к категории малоимущих граждан, которая не была представлена лично заявителем. Полученная справка приобщается к документам, представленным заявителем для получения государственной услуги.

3.2.3. Формирование личного дела заявителя и его направление в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в центр соцобслуживания от заявителя лично или из многофункционального центра с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя, осуществляет формирование личного дела, подшивает документы, необходимые для принятия министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и второй экземпляр расписки-уведомления, выданного заявителю.

Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов направляет личное дело заявителя в министерство для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление личного дела заявителя в министерство.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя из центра соцобслуживания в министерство.

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет право заявителя на предоставление государственной услуги и формирует проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченным им должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня получения документов.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.5. Уведомление заявителя о принятом решении

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

Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в личное дело заявителя и формирует уведомление о принятом решении.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю.

3.2.6. Выдача направления на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями осуществляется специалистом, ответственным за выдачу направлений на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями.

Специалист отдела реабилитации и социальной интеграции инвалидов министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

направляет заявителю направление или уведомления об отказе в направлении на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями по адресу и способом, указанным им в заявлении; передает центру соцобслуживания копию решения о направлении (отказ в направлении) на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями для хранения в личном деле в действующей картотеке.

Максимальный срок выдачи направления (отказа в направлении) на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями – 4 рабочих дня с момента регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Процедура завершается выдачей направления на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела реабилитации и социальной интеграции инвалидов министерства либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (на основании ежеквартальных планов работы министерства), внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства в сети «Интернет» (www.minsoc26.ru);

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты министерства (socio@minsoc26.ru; reabil@minsoc26.ru).

5.4. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным

на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения министра.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (бездействии) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в установленном министерством порядке.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом пункта 5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в сети «Интернет», осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.6 Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в котором поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.9. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2 Административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в министерство подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, его должностного лица, гражданского служащего 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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 Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.10 Административного регламента;

должностным лицом министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.16. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы ми-

нистерство сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Направление малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями»

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края

№ п/п	Наименование учреждения	Месторасположение	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Александровский центр социального обслуживания населения»	Александровский район, с.Александровское, ул.Московская, д.4	8 (86557) 9-24-87	cson01@misoc26.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Андроповский центр социального обслуживания населения»	Андроповский район, с.Курсавка, ул.Стратейчука, д.70	8 (86556) 6-38-01	cson02@misoc26.ru
3.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Апанасенковский центр социальной помощи семье и детям»	Апанасенковский район, с.Дивное, ул.Шевченко, д.8	8 (86555) 4-58-81	cspsd02@misoc26.ru
4.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Арзгирский комплексный	Арзгирский район, с.Арзгир, ул.Кошевого, д.1	8 (86560) 2-28-64	cson03@minsoc26.ru

1	2	3	4	5
	центр социального обслуживания населения»			
5.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Благодарненский центр социального обслуживания населения»	Благодарненский район, г.Благодарный, ул.Советская, д.203	8 (86549) 2-20-77	cson04@minsoc26.ru
6.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Георгиевский центр социального обслуживания населения»	г.Георгиевск, ул.Гагарина, д.76	8 (86551) 2-34-81	cson07@minsoc26.ru
7.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Грачевский комплексный центр социального обслуживания населения»	Грачевский район, с.Грачевка, ул.Советская, д.10	8 (86540) 3-14-12	cson06@minsoc26.ru
8.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Изобильненский центр социального обслуживания населения»	Изобильненский район, г.Изобильный, ул.Промышленная, д.120-«з»	8 (86545) 2-25-62	cson09@minsoc26.ru
9.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Ипатовский центр социального обслуживания населения»	Ипатовский район, г.Ипатово, ул.Чапаева, д.4-б	8 (86542) 2-48-26	cson@minsoc26.ru
10.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Кировский центр социального обслуживания населения»	Кировский район, г.Новопавловск, ул.Комсомольская, д.35	8 (87938) 5-12-10	cson10@minsoc26.ru

1	2	3	4	5
11.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Кочубеевский комплексный центр социального обслуживания населения»	Кочубеевский район, с.Кочубеевское, ул.Привокзальная, д.48	8 (86550) 2-20-69	cson12@minsoc26.ru
12.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Красногвардейский комплексный центр социального обслуживания населения»	Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.90/1	8 (86541) 2-42-59	cson13@minsoc26.ru
13.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Курский центр социального обслуживания населения»	Курский район, ст. Курская, ул.Моздокская, д.3	8 (87964) 6-35-24	cson14@minsoc26.ru
14.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Левокумский комплексный центр социального обслуживания населения»	Левокумский район, с.Левокумское, ул.Борцов Революции, д.1	8 (86543) 2-27-28	cson15@minsoc26.ru
15.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Минераловодский центр социального обслуживания населения»	г.Минеральные Воды, ул.Фрунзе, д.52	8 (87922) 7-67-36	cson16@minsoc26.ru
16.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Нефтекумский комплексный центр социального обслуживания населения»	Нефтекумский район, г.Нефтекумск, микрорайон 1, д.29	8 (86558) 3-63-84	cson17@minsoc26.ru
17.	Государственное бюджетное учреждение социаль-	Новоалександровский район,	8 (86544) 6-29-84	cson19@minsoc26.ru

1	2	3	4	5
	ного обслуживания «Ново-александровский комплексный центр социального обслуживания населения»	г.Новоалександровск, пер. Красноармейский, д.1		
18.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Новоселицкий комплексный центр социального обслуживания населения»	Новоселицкий район, с.Новоселицкое, ул.Титова, д.18	8 (86548) 2-26-25	cson18@minsoc26.ru
19.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Петровский центр социального обслуживания населения»	Петровский район, г.Светлоград, ул.Пушкина, д.35	8 (86547) 4-03-14	cson20@minsoc26.ru
20.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Предгорный комплексный центр социального обслуживания населения»	Предгорный район, ст.Ессентукская, ул.Набережная, д.2	8 (87934) 2-23-10	cson21@minsoc26.ru
21.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»	Советский район, г.Зеленокумск, ул.Мира, д.118	8 (86552) 6-43-27	cson22@minsoc26.ru
22.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Степновский центр социального обслуживания населения»	Степновский район, с.Степное, ул.Явецкого, д.43	8 (86563) 3-11-84	cson23@minsoc26.ru
23.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Труновский комплексный	Труновский район, с.Донское, ул. Кооперативная, д.26	8 (86546) 3-10-89	cson24@minsoc26.ru

1	2	3	4	5
	центр социального обслуживания населения»			
24.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Туркменский центр социального обслуживания населения»	Туркменский район, с.Летняя Ставка, ул.Молодежная, д.30	8 (86565) 2-59-11	cson25@minsoc26.ru
25.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Шпаковский комплексный центр социального обслуживания населения»	Шпаковский район, г.Михайловск, ул.Почтовая, д.79/1	8 (86553) 6-02-10	cson26@minsoc26.ru
26.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Буденновский комплексный центр социального обслуживания населения»	Буденновский район, г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.113	8 (86559) 4-37-42	cson05@minsoc26.ru
27.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Железноводский центр социального обслуживания населения»	г.Железноводск, пос.Иноземцево, ул.К.Цеткин, д.1	8 (87932) 5-93-67	cson28@minsoc26.ru
28.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Краевой социально-оздоровительный центр «Кавказ» г. Ессентуки	г.Ессентуки, ул.Гааза, д.1	8 (87934) 6-01-56	cson27@minsoc26.ru
29.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Кисловодский комплексный центр социального обслуживания населения»	г. Кисловодск, ул.Кутузова, д.127	8 (87937) 6-82-44	cson29@minsoc26.ru

1	2	3	4	5
30.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Лермонтовский комплексный центр социального обслуживания населения»	г.Лермонтов, ул.П.Лумумбы, д.31	8 (87935) 3-39-19	cson30@mi nsoc26.ru
31.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения»	г. Пятигорск, ул.Сельская, д.40	8 (87933) 7-33-13	cson32@mi nsoc26.ru
32.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Невинномысский комплексный центр социального обслуживания населения»	г.Невинномысск , ул.Маяковского, д.5	8 (86554) 5-98-57	cson31@mi nsoc26.ru
33.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Краевой центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	г.Ставрополь, ул.Пирогова, д.34/4	8 (8652) 72-29-08	cson33@mi nsoc26.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Направление малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями»

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных казенных учреждений Ставропольского края
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование учреждения	Место расположения	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Буденновска	Буденновский район, г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.113	8(86559) 7-21-33	mfc.bud@mail.ru
2	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Ессентуки	г.Ессентуки, ул.Вокзальная, д.31-а	8(87934) 344-25-32	mfcess@grafik_site.php
3.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», г.Изобильный	Изобильненский район, г.Изобильный, ул.Ленина, д.633	8 (86545) 2-86-13	mfc.izob@yandex.ru

1	2	3	4	5
4.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Красногвардейском районе	Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.61	8 (86541) 4-56-36	mfc-kr@yandex.ru
5.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», г-к.Кисловодск	г. Кисловодск, Перовомайский пр-кт, д.29	8 (87937) 2-05-02	mfckis@mail.ru
6.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе	Левокумский район, с.Левокумское, ул.Комсомольская, д.18	8 (87943) 3-11-19	lev_mfc@mail.ru
7.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Новоалександровском районе	Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Ленина, д.50	8 (86544) 6-73-89	mfcsk@bk.ru
8.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-	Новоселицкий район с.Новоселицкое, ул.Ставропольская, д.5	8 (86548) 2-13-65	org_mfc@mail.ru

1	2	3	4	5
	ных услуг» в Новоселицком районе			
9	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Петровском районе	Петровский район, г.Светлоград, ул.Ленина, д.2	8 (87947) 4-01-59	mfcsv@ yandex.ru
10.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.Пятигорска	г.Пятигорск, ул. Коллективная, д.3	8 (8793) 97-50-51	http://www.mfc-vashepravo.ru
11.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.Ставрополя	г.Ставрополь, ул.Ленина, д.415-е	8 (8652) 56-39-30	gkumfcsk@ yandex.ru
12.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.Ставрополя	г.Ставрополь, ул. Мира, д.282/А	8 (8652) 24-54-32	mfc.stv@ mfc26.ru
13.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предостав-	г.Ставрополь, ул.Голенева, д.21	8(8652) 24-77-52	mfc@grado kno.ru

1	2	3	4	5
	ления государственных и муниципальных услуг» г.Ставрополя			
14.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.Ставрополя	г.Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.8А/1	8(8652) 24-77-52	www.mfc26.ru
15.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.Ставрополя	г.Ставрополь, ул.Васильева, д.49	8(8652) 24-77-52	mfc.stv@mfc26.ru
16.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Труновском районе	Труновский район, с.Донское, ул.Крестьянская , д.147-а	8(86546) 3- 16-04	mfc-trunov@yandex.ru

Приложение 3

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Направление малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями»

БЛОК-СХЕМА

по направлению на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях



Приложение 4

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Направление малоимущих граждан и детей в возрасте до 18 лет, не признанных инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями»

Форма
Министру труда и социальной
защиты населения
Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Паспорт гражданина _____ серия _____ № _____
дата выдачи: ____ . ____ . ____ ,
кем выдан: _____
дата рождения: ____ . ____ . ____
адрес регистрации: _____
адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____
адрес пребывания (если есть) _____
контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть).
Прошу выдать направление _____
(фамилия, имя, отчество направляемого лица)
на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями:
_____ (указать наименование изделий)

Заявление и документы гр. _____
(ФИО)
приняты _____ и зарегистрированы в журнале учета заявлений
(дата)
о направлении в обслуживающую организацию за № _____
Опись документов _____
(с указанием их наименования, реквизитов и количества листов)
Специалист принявший документы _____
(подпись) (ФИО)

Расписка- уведомление о приеме документов
Заявление и документы гр. _____
(ФИО)
приняты _____ и зарегистрированы в журнале учета заявлений
(дата)
на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями за № _____
в количестве _____ листов
Специалист принявший документы _____
(подпись) (ФИО)
Контактный телефон _____

Разрешаю министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях подготовки направления на бесплатное обеспечение протезно-ортопедическими изделиями.

Подпись _____ (ФИО)