



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги  
по обеспечению протезно-  
ортопедическими изделиями отдельных  
категорий граждан в Курганской области»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по обеспечению протезно-  
ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области (далее — Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями (далее — учреждения) государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области (далее — государственная услуга, обеспечение протезно-ортопедическими изделиями).

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в протезно-ортопедических изделиях по медицинским показаниям согласно заключению врачебной комиссии медицинской организации (далее — граждане):

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 2) дети в возрасте до 18 лет, проживающие в стационарных организациях социального обслуживания;
- 3) дети в возрасте до 18 лет, проживающие в семьях со среднедушевым доходом, размер которого составляет не более 200 процентов величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области;
- 4) граждане, среднедушевой доход семьи которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Курганской области.

Граждане, обеспечение которых протезно-ортопедическими изделиями производится в соответствии с федеральным законодательством, не имеют права на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной  
услуги**

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»): [www.sz.gov45.ru](http://www.sz.gov45.ru);

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39: на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: (3522) 44-17-70, факс: (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-73-53, (3522) 44-79-71), электронной почты ([gusznpost@kurganobl.ru](mailto:gusznpost@kurganobl.ru)), при устном или письменном обращении;

3) в подведомственных Главному управлению государственных казенных учреждениях (далее — учреждения) на информационных стендах.

Сведения об учреждениях (их отделах), адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru)

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информации, установленных Административным регламентом.

Сведения о ГБУ «МФЦ», его отделах, их адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 2 к Административному регламенту;

6) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления и Едином портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления.

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, телефоны учреждений;

3) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, директорами учреждений;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением (учреждениями), должностными лицами

Главного управления (учреждения) при предоставлении государственной услуги;

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

5. Размещению на информационных стендах в Главном управлении, учреждениях подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления, учреждений;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждений по предоставлению государственной услуги;

3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

4) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) образец заявления об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями по примерной форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги в учреждении предоставляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее — специалист Главного управления (учреждения)).

7. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист Главного управления (учреждения) предоставляет информацию:

1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о размещении на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

6) о принятии решения по конкретному обращению;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением (учреждениями), должностными лицами Главного управления (учреждения) при предоставлении государственной услуги.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист Главного управления (учреждения), приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Специалист Главного управления (учреждения) обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес учреждения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения.

Во время разговора специалист Главного управления (учреждения) должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

11. При предоставлении государственной услуги Главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение протезно-ортопедическими изделиями либо отказ в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

14. Обеспечение граждан протезно-ортопедическими изделиями осуществляется в порядке очередности, установленной реестром, исходя из объема средств, предусмотренных на эти цели законом Курганской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

2) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995 года, № 48, ст. 4563);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный

закон № 210-ФЗ («Российская газета», 30.07.2010 года, № 168);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон «Об электронной подписи») («Парламентская газета», 8 апреля 2011 года — 14 апреля 2011 года, № 17);

5) Законом Курганской области от 26 февраля 2014 года № 1 «Об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области» («Новый мир» - Документы, выпуск № 14, 28.02.2014; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.06.2017);

6) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир» - «Документы», 14.09.2007 года, № 64);

7) постановлением Правительства Курганской области от 8 июля 2014 года № 284 «Об утверждении Порядка обеспечения протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области» («Новый мир» - Документы, выпуск № 51, 18.07.2014; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> — 20.11.2017).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель или лицо, представляющее его интересы в установленном законом порядке (далее — представитель) представляет письменное заявление об обеспечении протезно-ортопедическим изделием по примерной форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в Главное управление или (по выбору гражданина) в подведомственные ему учреждения по месту жительства или месту пребывания гражданина:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или законного представителя ребенка;

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его действовать от имени заявителя;

3) копию заключения врачебной комиссии медицинской организации, подтверждающего наличие медицинских показаний для обеспечения протезно-ортопедическим изделием, с указанием его вида и модели;

4) копию свидетельства о рождении — для лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2 Административного регламента;

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

При наличии инвалидности у граждан, указанных в пункте 2 Административного регламента, дополнительно представляется индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками либо заверенные в установленном действующим законодательством порядке.

В отношении граждан, указанных в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента, дополнительно представляется документ органа опеки и попечительства,

подтверждающий, что гражданин имеет статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

В отношении граждан, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, дополнительно представляется документ о нахождении ребенка в стационарной организации социального обслуживания.

В отношении граждан, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 Административного регламента, дополнительно представляются следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка (детей) — при наличии соответствующего факта;

копия свидетельства о заключении брака - при наличии соответствующего факта;

документ из соответствующего учреждения о месте нахождения супруга (супруги) (отбывает наказание, содержится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) в случае нахождения одного из супругов в соответствующем учреждении;

документ, подтверждающий призыв супруга на военную службу, в случае прохождения супругом военной службы по призыву;

справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней супруга в случае его обучения в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования;

документ, подтверждающий, что сведения об отце ребенка внесены в свидетельство о рождении ребенка со слов матери, в случае обращения с заявлением одинокой матери;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, - при наличии соответствующего факта;

документы, подтверждающие доход семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.

17. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, включаются:

1) супруги, независимо от совместного проживания, а также проживающие совместно с ними или с одним из них (в случае раздельного проживания супругов) их общие несовершеннолетние дети, в том числе приемные дети и дети, находящиеся под опекой;

2) несовершеннолетние дети, в том числе приемные дети и дети, находящиеся под опекой, несовершеннолетние пасынки и падчерицы одного из супругов, проживающие с ним (при условии совместного проживания супругов).

7. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, не включаются:

1) дети в возрасте до восемнадцати лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

3) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

4) супруг, проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

5) супруг, отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с

прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда;

б) родители ребенка, находящегося под опекой (попечительством), его несовершеннолетние братья, сестры, если они не находятся под опекой (попечительством) одного опекуна (попечителя).

18. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе:

1) суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);

2) все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, занятым на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы;

3) премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

4) суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;

5) заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

6) средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде;

7) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;

8) заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;

9) дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с действующим законодательством.

19. К доходу семьи, учитываемому при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, также относятся:

1) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

2) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации,

таможенных органов Российской Федерации.

20. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, включаются следующие выплаты:

1) все виды пенсий, компенсационные выплаты, ежемесячные доплаты к пенсии, социальные доплаты к пенсии;

2) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

3) ежемесячная денежная выплата, жилищно-коммунальная выплата, субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

4) стипендии, материальная помощь и другие денежные выплаты, предусмотренные законодательством об образовании;

5) пособие по безработице, а также стипендия, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

6) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель), ежемесячная денежная выплата при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей;

7) ежемесячное пособие по уходу за ребенком, пособие на ребенка, ежемесячная компенсационная выплата гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком;

8) единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

9) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе;

10) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

11) ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием или с осуществлением служебной деятельности.

21. К доходу семьи, учитываемому при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, также относятся:

1) комиссионное вознаграждение страховым агентам и брокерам;

2) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

4) доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

5) доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

6) доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

7) доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

8) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

9) доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;

10) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, домашних животных, птицы, пушных зверей, пчел);

11) алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

12) проценты по вкладам.

22. Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода семьи определяется как общая сумма доходов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, исходя из состава семьи на дату подачи заявления.

23. При исчислении величины среднедушевого дохода семьи учитываются начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

24. Доход семьи, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на день получения.

25. Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по месячным результатам работы, включаются в доход семьи по времени их фактического получения.

При иных установленных сроках премирования (вознаграждения) суммы премии (вознаграждения) делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

26. Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

27. Алименты, выплачиваемые на несовершеннолетних детей, не проживающих в данной семье, исключаются из дохода этой семьи.

28. В доход семьи, взявшей ребенка под опеку (попечительство), включаются назначенные ребенку пенсии и алименты.

29. Доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются с учетом соглашения между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, полученных

в результате деятельности этого хозяйства.

30. При исчислении величины среднедушевого дохода семьи не учитываются начисленные, но не выплаченные фактически заработная плата (денежное вознаграждение, содержание), денежное довольствие и другие выплаты, предусмотренные Порядком.

31. Исчисление величины среднедушевого дохода семьи производится Главным управлением, учреждением на основании заявления и документов о размере доходов каждого члена семьи, представленных гражданином.

32. Величина среднедушевого дохода семьи определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на три и на число членов семьи.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

33. В случае, если документы (или сведения, содержащиеся в них), подтверждающие доходы гражданина и (или) членов его семьи, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя, не представлены заявителем или его законным представителем по собственной инициативе, Главное управление (учреждение) в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные сведения в территориальном органе федеральной налоговой службы.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

34. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

36. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 1) несоответствие заявителя категории лиц, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;
  - 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;
  - 3) наличие права гражданина на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями в соответствии с федеральным законодательством.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

38. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

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

39. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

40. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

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

41. В случае устного личного обращения заявителя в Главное управление (учреждение) с заявлением об обеспечении протезно-ортопедическим изделием и документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Регистрация заявления об обеспечении протезно-ортопедическим изделием, указанного в пункте 16 Административного регламента, осуществляется в день его поступления в Главное управление (учреждение).

43. Регистрация заявления об обеспечении протезно-ортопедическим изделием, указанного в пункте 16 Административного регламента, поступившего в Главное управление (учреждение) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

44. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги должна занимать не более 10 минут.

45. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронного документа или через ГБУ МФЦ, регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

46. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

47. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников учреждения. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из здания должны оборудоваться соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

48. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками учреждения оказывается помощь при передвижении по территории учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

49. Обеспечивается допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

50. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

51. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников учреждения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

52. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями

(кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

53. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

54. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

55. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

56. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

#### **Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг**

57. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений.

58. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно, от общего количества получателей государственной услуги.

59. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Главное управление (учреждение) за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

60. Предоставление государственной услуги предусматривает:

- 1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента,

однократное взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами учреждения;

2) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, многократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами учреждения.

61. Заявителям предоставляется возможность подачи заявлений об обеспечении протезно-ортопедическим изделием и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

62. В случае подачи документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Главного управления.

63. Предоставление заявления и документов в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу данного соглашения.

Передача заявлений и документов в Главное управление обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления об обеспечении протезно-ортопедическим изделием.

64. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги, утвержденной Порядком.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

65. Заявление о предоставлении государственной услуги с документами может быть направлено в Главное управление в форме электронных документов, которые

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» лично или через представителя при посещении Главного управления (учреждения), посредством многофункционального центра.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) подготовка и выдача направления в специализированную организацию для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении административных процедур приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

##### **Прием и регистрация документов**

67. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление (учреждение) лично либо через законного представителя с документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»). Направление заявления по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала, специалист Главного управления (учреждения) в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления.

68. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление (учреждение) или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

69. Специалист Главного управления (учреждения):

1) проверяет наличие заявления об обеспечении протезно-ортопедическим изделием, и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Главного управления (учреждения) уведомляет заявителя (представителя) о перечне недостающих документов, предлагает принять меры к их устранению.

При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Главного управления (учреждения) формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю (представителю) для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными копиями документов передается заявителю, второй остается у специалиста учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

2) в случае представления копий документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, не заверенных в установленном законодательством порядке, сверяет подлинники и копии документов, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов, а подлинники документов возвращает заявителю или его законному представителю;

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

3) производит регистрацию заявления об обеспечении протезно-ортопедическим изделием в журнале регистрации заявлений об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями (форма журнала приведена в приложении 6 к Административному регламенту) в день его поступления в Главное управление (учреждение);

4) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления об обеспечении протезно-ортопедическим изделием.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

При направлении документов, указанных в пункте 16 Административного регламента в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала, специалист Главного управления (учреждения) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об обеспечении протезно-ортопедическим изделием направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Главного управления (учреждения), в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления об обеспечении протезно-ортопедическим изделием), направленные в электронном форме (в сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае, если в электронной форме (в сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, специалист Главного управления (учреждения) информирует заявителя о предоставлении (направлении по почте) недостающих документов.

70. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение и регистрация специалистом Главного

управления (учреждения) документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

#### **Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе копии документов (или сведений, содержащихся в них), подтверждающих доходы гражданина и (или) членов его семьи, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя.

Специалист Главного управления (учреждения) в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о предоставлении сведений, содержащихся в указанном документе, в территориальный орган федеральной налоговой службы.

72. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений, специалист Главного управления (учреждения) проверяет полноту полученных сведений.

Все запрошенные сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

73. В случае поступления в Главное управление (учреждение) запрошенных сведений не в полном объеме или содержания в них противоречивых данных специалист Главного управления (учреждения) в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

74. Результатом выполнения административной процедуры истребования сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение Главным управлением (учреждением) сведений о доходах гражданина и (или) членов его семьи, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### **Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги**

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

76. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста Главного управления.

77. Специалист Главного управления при наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренными действующим законодательством, вводит в электронную базу данных Главного управления сведения о заявителе, подготавливает проекты распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренными действующим законодательством, - проекты распоряжения и уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

78. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, передается на проверку должностному лицу Главного управления, ответственному за правильность предоставления государственной услуги (далее — специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

79. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет проекты распоряжения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке проекта распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

80. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту Главного управления проекты распоряжения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги для устранения замечаний.

81. Специалист Главного управления в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства проекты распоряжения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю.

82. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту распоряжения и (или) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, визирует их и в порядке делопроизводства передает проект распоряжения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на подпись руководителю Главного управления либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

83. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проектов распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

84. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, проектов распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги.

85. Руководитель Главного управления либо лицо, его замещающее, рассматривает проекты распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги и в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту Главного управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

86. При наличии замечаний руководитель Главного управления либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя Главного управления либо лица, его замещающего, до специалиста Главного управления.

87. Замечания руководителя Главного управления или лица, его замещающего, устраняются специалистом Главного управления в установленный срок. После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства проект распоряжения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю Главного управления либо лицу, его замещающему, для подписания.

88. Подписанное руководителем Главного управления или лицом, его заменяющим, распоряжение, заявление об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями и комплект документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, подшиваются в папку-скоросшиватель.

89. Специалист Главного управления вносит все необходимые сведения в реестр граждан для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями (далее — реестр) в соответствии с датой и временем регистрации заявления гражданина.

90. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из решений:

- 1) об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями;
- 2) об отказе в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

#### **Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Главного управления или лицом, его замещающим, распоряжения об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями либо об отказе в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

По желанию заявителя уведомление о предоставлении государственной услуги может быть произведено по телефону, по электронной почте или иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

92. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Предоставление государственной услуги**

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

94. В порядке очередности, установленной реестром, специалист Главного управления, оформляет направление на обеспечение гражданина протезно-ортопедическими изделиями в специализированную организацию (далее — направление) по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту и направляет его гражданину в течение пяти рабочих дней со дня оформления.

По желанию заявителя направление на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями может быть получено заявителем в Главном управлении.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

95. Направление на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями проверяется специалистом по контролю и заверяется подписью руководителя Главного управления либо лица, его замещающего.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

96. Результатом выполнения административной процедуры предоставления государственной услуги является обращение гражданина либо его представителя за протезно-ортопедическими изделиями в специализированную организацию с направлением, выданным Главным управлением.

Протезно-ортопедические изделия предоставляются гражданам в количестве одного изделия или одного комплекта изделий при непосредственном обращении гражданина либо его представителя в специализированную организацию в течение срока, установленного гражданско-правовым договором, заключенным со специализированной организацией, для его изготовления.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее — текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе предоставления государственной услуги руководителем Главного управления либо лицом, его замещающим, специалистом по контролю, специалистом, в должностные обязанности которого входит прием документов и ведение реестра граждан.

### **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**

98. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

99. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки учреждений проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

100. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Главного управления, учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

101. Должностные лица Главного управления (учреждения), ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, и за решения принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

102. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждений нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, и должностных лиц Главного управления (учреждения)**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

103. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственных услуг.

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственных услуг, в Главное управление (учреждение), предоставляющего государственную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области.

106. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

107. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, действующим законодательством не установлено.

108. поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, подается в Главное управление (учреждение), предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, подается в Главное управление социальной защиты населения Курганской области.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

110. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Главном управлении (учреждении), предоставляющего государственную услугу, Главном управлении социальной защиты населения Курганской области. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Главного управления (учреждения), предоставляющего государственную услугу, Главного управления социальной защиты населения Курганской области, в сети Интернет;

2) Портала.

112. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

113. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

114. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется в письменной форме.

При удовлетворении жалобы не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

116. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы первому заместителю начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области для составления протокола об административном правонарушении.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по обеспечению протезно-  
ортопедическими изделиями отдельных  
категорий граждан в Курганской области

**Государственные казенные учреждения, подведомственные  
Главному управлению социальной защиты населения Курганской области**

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	kurgancszn@mail.ru	(3522) 24-64-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadrinsk.net	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	oszn@shadrinsk.net	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 200	katoszn@rambler.ru	(35251) 2-20-98	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по	641730,	OSZN_dalm@mail.	(35252) 3-61-	Понедельник 8.00-

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 151	ru	91	17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	oszn_106@mail.ru	(35256) 2-21-05	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	shatrOSZN@mail.ru	(35257) 9-10-83	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	mis112oszn@mail.ru	(35247) 3-13-58	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Кирова, 16	urgamish@yandex.ru	(35248) 9-12-19	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Государственное казенное	641100, Курганская	osznshum@mail.ru	(35245) 2-16-27	Понедельник 8.00-12.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	область, г. Шумиха, ул. 50 лет Октября, 10			Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	oszn117@mail.ru	(35243) 2-95-91	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	oszn-shuche@yandex.ru	(35244) 3-66-65	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	oszn109@mail.ru	(35249) 2-04-00	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, Курганская область, с. Альменево, ул. Кирова, 152	sobes07@mail.ru	(35242) 9-91-76	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Целинному району	641150, Курганская область,	CelOSZN@mail.ru	(35241) 2-20-70	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	с. Целинное, ул. Бухарова, 61			Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239) 9-93-52	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, Курганская область, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	oszn_105@mail.ru	(35240) 2-00-25	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	oszn115@mail.ru	(35238) 9-17-68	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Красина, 12	osznketovo@mail.ru	(35231) 3-81-89	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому району Государственного	641330, Курганская область, с. Белозерское,	oszn102@mail.ru	(35232) 2-94-80	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	ул. Советская, 24			Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62	osznleb@mail.ru	(35237) 9-03-27	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	oszn4503vargashi@mail.ru	(35233) 2-03-31	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mokroszn@yandex.ru	(35234) 9-77-07	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	OsznPetuhovo@mail.ru	(35235) 2-32-32	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная	osznmakushino@yandex.ru	(35236) 2-05-41	Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	площадь, 9			Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25	oszn119ch@mail.ru	(35230) 9-20-62	Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по обеспечению протезно-  
ортопедическими изделиями отдельных  
категорий граждан в Курганской области

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг», его отделы и рабочие места**

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
640003, г. Курган, ул. Невежина, 3/10		Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00			
640001, г. Курган, V микрорайон, 37		Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00			
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	mfc.ppv@ya.ru	(35242) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-10-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	предоставлению государственных и муниципальных услуг»				
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, 72 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1 <sup>м</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Катайский районный отдел	641700, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	область, г. Катайск, ул. Ленина, 182/III			Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 15/1	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
13.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-37-64	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Вторник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-70	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	муниципальных услуг»				
18.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 70 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
22.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

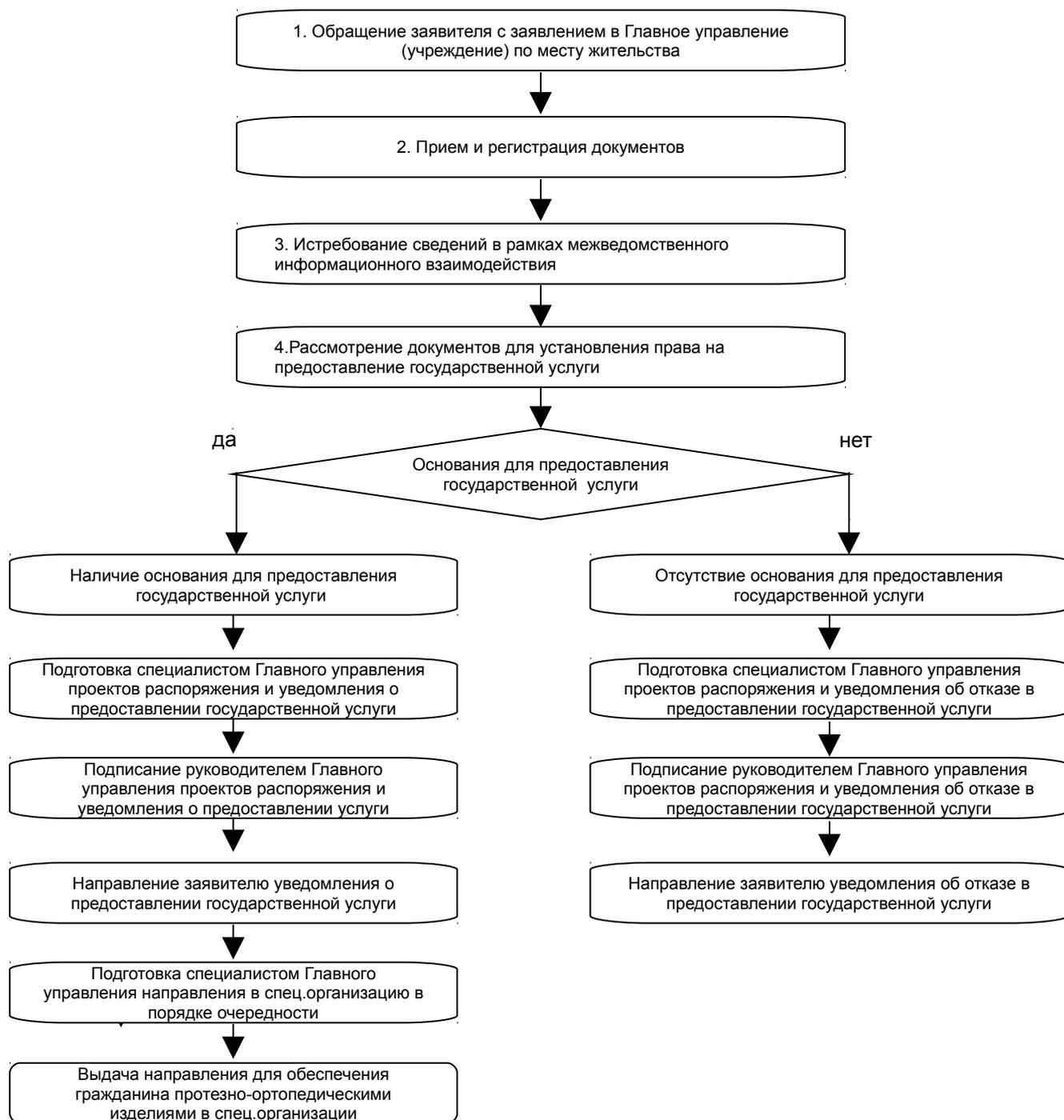
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	предоставлению государственных и муниципальных услуг»				
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 6	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Калинина, 33	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Каргапольского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении	641940, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Красный Октябрь, ул. Гагарина, 1	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	р.п. Красный Октябрь				
27.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8 <sup>б</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
29.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, 4 <sup>б</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда	641802, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Погорелка	641837, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Исетская, 17	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-1

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по обеспечению протезно-  
ортопедическими изделиями отдельных  
категорий граждан в Курганской области

**Блок – схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по обеспечению протезно-  
ортопедическими изделиями отдельных  
категорий граждан в Курганской области

В Главное управление социальной защиты  
населения Курганской области  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя или его представителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

паспорт (свидетельство): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, на основании которого доверенное  
лицо представляет интересы гражданина)

**Заявление**  
**об обеспечении протезно-ортопедическим изделием**

Прошу обеспечить \_\_\_\_\_

(указываются протезно-ортопедические изделия)

Ф.И.О. Гражданина \_\_\_\_\_,

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

паспорт (свидетельство о рождении), серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

(дата выдачи, кем выдан)

Адрес проживания \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю документы:

1) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

---

Документы в количестве \_\_\_\_\_ расписка \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил  
специалист \_\_\_\_\_  
Дата приема заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по обеспечению протезно-  
ортопедическими изделиями отдельных  
категорий граждан в Курганской области

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

(тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_

(адрес гражданина)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Главному управлению социальной защиты населения Курганской области (Государственному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения №\_\_\_»), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственной услуги. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения Субъекта и (ребенка/детей) Субъекта).
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность Субъекта и (ребенка/детей Субъекта).(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- Адрес места жительства и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания Субъекта и (ребенка/детей Субъекта).
- Сведения, подтверждающие уровень доходов Субъекта и членов его семьи.
- Сведения, подтверждающие право на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями.

- Сведения о трудовой (учебной) деятельности.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных

/

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи).

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по обеспечению протезно-  
ортопедическими изделиями отдельных  
категорий граждан в Курганской области

**Журнал  
регистрации заявлений об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями  
отдельных категорий граждан в Курганской области**

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рассмотрения заявления	Наименование изделия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

### Уведомление

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Вы поставлены на очередь на обеспечение протезно-ортопедическим изделием « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.  
Номер очереди \_\_\_\_\_.

Руководитель Главного управления (учреждения) \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по обеспечению протезно-  
ортопедическими изделиями отдельных  
категорий граждан в Курганской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

### Уведомление

**об отказе в предоставлении государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области**

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями рассмотрено.

Принято решение от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Руководитель Главного управления \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_».