



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

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ИШ,
ЖОНЖҰРҰМДИК ӨЗҰМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканың Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 11 июля 2023 г. № П-10-01/0209

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию».

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

Министр

А.Г. Сумин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от «11» июля 2023 г. № П-10-01/0229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

а) ветераны Великой Отечественной войны - лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее - период Великой Отечественной войны);

б) ветераны труда, которыми являются:

лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда»;

лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет,

необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин; ветераны военной службы.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение Уполномоченного учреждения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) решение Уполномоченного учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

а) наименование Уполномоченного учреждения, выдавшего документ;

б) наименование документа;

в) регистрационный номер документа;

г) дата принятия решения.

10. Реестровая запись результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом «а» пункта 8 настоящего Административного регламента, фиксируется в электронном реестре назначенных выплат ведомственной информационной системы Уполномоченного учреждения.

12. Факт получения заявителем результатов предоставления государственной услуги, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Административного регламента, фиксируется в ведомственной информационной системе Уполномоченного учреждения.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, который определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента.

15. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги в Уполномоченном учреждении, поданных заявителем посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством ЕПГУ, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченное учреждение, МФЦ – оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченное учреждение или в МФЦ.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченное учреждение, МФЦ – оригинал.

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

взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, представляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – оригинал.

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

г) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 2 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – оригинал;

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

д) удостоверения ветерана по образцу, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (для заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 2 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ - оригинал;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ - оригинал;

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

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

а) сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

б) сведения, подтверждающие действительность документа, удостоверяющего личность, заявителя (паспортное досье со старыми паспортами).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

б) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

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

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

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

з) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

и) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

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

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Республике Алтай не предусмотрено.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) гражданин (представитель) не представил заявление и документы в Уполномоченное учреждение или в МФЦ и недостающие документы (в случае направления Уполномоченным учреждением уведомления);

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

г) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном учреждении или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

28. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

30. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного учреждения, ЕПГУ, автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных»,

Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Сервисный концентратор МВД России.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

- а) вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно (далее - Вариант 1);
- б) вариант 2. Заявитель обратился через представителя (далее - Вариант 2).

3.2. Профилирование заявителя

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

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

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

3.3. Описание Варианта 1

36. Результатом предоставления Варианта 1 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

государственной услуги;

г) предоставление результата предоставления государственной услуги.

38. Максимальный срок предоставления Варианта 1 государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

40. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

41. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при личном обращении в Уполномоченное учреждение, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

42. При получении заявления посредством ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и приложенные к нему документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной подписью).

43. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

44. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (при условии неполучения заявителем ее по месту пребывания, либо по месту жительства).

45. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятии заявления заявителю с использованием ЕПГУ в день его принятия.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, составляет 1 рабочий день.

3.5. Межведомственное электронное взаимодействие

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

а) межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющее государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

б) межведомственный запрос «Сервисный концентратор МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющее государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

48. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

49. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченное учреждение или МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

50. Поступившее заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

51. Основания для принятия Уполномоченным учреждением решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены в пункте 23 настоящего Административного регламента.

52. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. По итогам рассмотрения заявления и документов должностным лицом принимается решение о предоставлении государственной услуги при одновременном положительном исполнении условий всех критериев:

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

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

54. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие сведений о действующей льготе заявителя.

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

3.7. Предоставление результата государственной услуги

56. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном учреждении или в МФЦ.

57. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

58. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным учреждением в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

59. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном учреждении или в МФЦ по выбору заявителя по месту его жительства или месту его пребывания.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

60. Основания для получения от заявителя дополнительных документов в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.9. Описание Варианта 2

61. Результат предоставления Варианта 2 государственной услуги, административные процедуры при предоставлении государственной услуги,

максимальный срок предоставления государственной услуги соответствует варианту 1 государственной услуги.

62. Максимальный срок предоставления государственной услуги соответствующему Варианту 1 государственной услуги.

3.10. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

64. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе предоставить по собственной инициативе, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного учреждения.

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

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

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

69. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

71. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного учреждения, должностного лица Уполномоченного учреждения, Министерства и МФЦ

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

73. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения

74. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, должностных лиц Уполномоченного учреждения, Министерства, МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

а) в Уполномоченное учреждение;

б) в Министерство.

В Уполномоченном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного учреждения, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному
зубопротезированию»

форма

В _____
(наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия документа		Код подразделения	
Номер документа		Кем выдан	

СНИЛС: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

1. Представитель заявителя:

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия документа		Код подразделения	
Номер документа		Кем выдан	

СНИЛС: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Укажите способ получения социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию:

Через почтовое отделение	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения	
Через отделение банка	
БИК или наименование банка получателя	
№ расчетного счета	
Корреспондентский счёт	

2. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п Наименование документов

- 1.
- 2.
- 3.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному
зубопротезированию»

форма

В _____
(наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу)

Кому

(фамилия, имя, отчество)_____
(телефон и адрес электронной почты)**РЕШЕНИЕ****об отказе в предоставлении государственной услуги**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию», по следующим основаниям:

	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги: _____

Вы вправе повторно обратиться в казенное учреждение в сфере социальной поддержки населения по месту жительства или месту пребывания с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в казенное учреждение в сфере социальной поддержки населения по месту жительства или месту пребывания, а также в судебном порядке.

(должность и Ф.И.О.) сотрудника, принявшего решение)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Сведения о сертификате электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному
зубопротезированию»

форма

В _____

(наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу)

_____ Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____, и приложенных к нему документов принято решение предоставить государственную услугу «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»:

Фамилия, имя, отчество _____

_____ (должность и Ф.И.О) сотрудника, принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Сведения о сертификате электронной подписи
--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному
зубопротезированию»

форма

В

_____ (наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу)

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
5. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
6. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;
7. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с недостоверными или неполными данными;
8. Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в казенное учреждение в сфере социальной поддержки населения по месту жительства или месту пребывания с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в казенное учреждение в сфере социальной поддержки населения по месту жительства или месту пребывания, а также в судебном порядке.

_____ (должность и Ф.И.О. сотрудника принявшего решение)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Сведения о сертификате электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному
зубопротезированию»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»		
1.	Категория заявителя	Физические лица, имеющие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Алтай и имеющие право на социальную поддержку по бесплатному зубопротезированию
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно
2.	Заявитель обратился через представителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному
зубопротезированию»

ПЕРЕЧЕНЬ
направляемых в межведомственном информационном запросе
сведений

1. Сведения, подтверждающие действительность документа удостоверяющий личность заявителя

Таблица 1. Предоставление сведений, подтверждающих действительность документа удостоверяющий личность заявителя (паспортное досье со старыми паспортами), в форме электронного документа (атрибутивный состав сведений)

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

Таблица 2. Предоставление сведений, подтверждающих действительность документа удостоверяющий личность заявителя (паспортное досье со старыми паспортами) в формате электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

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

2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания

Таблица 3. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту

пребывания в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

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

Таблица 4. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному
зубопротезированию»

**Согласие
на обработку персональных данных
заявителя (представителя заявителя), обработка персональных данных**

Я _____,
(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)
паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: «__» _____ 20_____ г.
кем выдан _____
Проживающий(ая) по адресу: _____

Даю свое согласие _____
(кому, указать наименование органа)
_____ (далее - Оператор),

Зарегистрированному по адресу: _____

на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях предоставления государственной услуги предоставления социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию на территории Республики Алтай.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество;
дата, место рождения;
паспортные данные;
контактный телефон;
адрес проживания по данным паспорта и фактический;
сведения о трудовом (страховом) стаже;
сведения о награждении (поощрении);
прочие сведения _____

3. Даю согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Согласие действует с момента его подачи до моего письменного отзыва данного согласия.

5. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон, в случае неправомерного использования предоставленных персональных данных.

«__» _____ 20_____ г.

Подпись

_____ фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Сведения об электронной
подписи