



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

19.10.2023

№ 2883-р

Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов (уникальный реестровый номер 7800000010000098215)

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», во исполнение пункта 2.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге (протокол заседания от 13.10.2019 № 248):

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов (уникальный реестровый номер 7800000010000098215).

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 19.02.2019 № 79-р «Об утверждении Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению отдельных функций по предоставлению отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов (уникальный реестровый номер 7800000010000098215)».

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга**

 **Е.Н. Фидрикова**

**Административный регламент
администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан дополнительной меры
социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению
и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) в сфере «Социальное обеспечение».

1.2. Заявители – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге (далее – заявитель).

Право на бесплатное зубопротезирование предоставляется:

а) гражданам, являющимся в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга получателями ежемесячной или ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячных пожизненных компенсационных выплат и имеющие доход на одного человека в семье ниже двукратного размера величины прожиточного минимума на душу населения установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения;

б) детям до достижения возраста 18 лет.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Бесплатное зубопротезирование осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

Бесплатное зубопротезирование детей в возрасте до 18 лет и граждан, имеющих медицинские показания для осуществления внеочередного бесплатного зубопротезирования, осуществляется без учета сроков постановки на учет.

Бесплатное зубопротезирование осуществляется не чаще одного раза в пять лет.

Учет осуществляется администрацией района по месту жительства гражданина.

Учет граждан, утративших способность к самостоятельному передвижению, осуществляется администрацией района по месту их фактического проживания.

В случае изменения регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге за гражданами сохраняется право на бесплатное зубопротезирование по новому месту жительства в Санкт-Петербурге с учетом даты постановки на учет по прежнему месту жительства.

Бесплатное зубопротезирование осуществляется за исключением изготовления и ремонта зубных протезов из драгоценных металлов, металлокерамических и других дорогостоящих материалов, приравненных по стоимости к драгоценным металлам.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе администрации районов Санкт-Петербурга;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге (далее – Портал), (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) разделе «Полезная информация»;

путем направления запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам специалистов администраций районов: (812) 576-24-61;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в ЦТО (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

путем направления запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

по справочным телефонам специалистов администраций районов (812) 576-24-61;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов (в дни и часы приема, если установлены).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы администраций районов и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на страницах Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и администраций районов (отделов социальной защиты населения администраций районов, далее – ОСЗН) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) и на Портале доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять отдельные функции по предоставлению отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление бесплатного зубопротезирования и ремонта зубных протезов.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района (ОСЗН).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет,

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Горцентр¹);

МФЦ;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

Федеральная служба по труду и занятости (далее – Роструд);

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – КТЗН);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

государственные образовательные организации;

Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России);

Федеральная служба судебных приставов (далее – ФССП России).

Перечень медицинских организаций, осуществляющих обеспечение граждан мерой поддержки, утверждается Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга².

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

¹ Горцентр: обеспечивает перечисление денежных средств в целях компенсации (финансирования) расходов медицинских организаций, связанных с бесплатным зубопротезированием, на основании договоров.

² Перечень медицинских организаций, осуществляющих обеспечение граждан мерой поддержки, размещен на официальной странице в сети Интернет (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения администрацией района о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование и выдача направления на бесплатное зубопротезирование гражданам, состоящим на учете;

принятие решения администрацией района об отказе в постановке на учет на бесплатное зубопротезирование;

принятие решения администрацией района о снятии с учета на бесплатное зубопротезирование;

принятие решения о сохранении права на бесплатное зубопротезирование и выдаче повторного направления.

принятие решения администрацией района о выдаче (отказе в выдаче) направления на ремонт зубного протеза.

В случае вынужденного длительного протезирования более шести месяцев направление не выдается.

Направление на бесплатное зубопротезирование (ремонт зубного протеза³) в медицинскую организацию (по форме согласно приложению № 16) выдается по месту жительства гражданина либо в иную медицинскую организацию, указанную в заявлении о постановке на учет по форме согласно приложению № 1.

Решение о постановке гражданина на учет, решение об отказе в постановке на учет оформляется в форме распоряжения администрации района согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Административному регламенту, решение о снятии с учета на бесплатное зубопротезирование оформляется в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, решение о выдаче повторного направления на бесплатное зубопротезирование оформляется в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, решение о выдаче (отказе в выдаче) направления на ремонт зубного протеза оформляется в форме распоряжения администрации района согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата заявителем:

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее – ЭСРН).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней.

2.4.1. Администрация района в течение десяти рабочих дней со дня обращения гражданина с заявлением принимает решение о постановке его на учет на бесплатное зубопротезирование либо об отказе в постановке на учет на бесплатное зубопротезирование.

2.4.2. О принятом решении гражданин информируется администрацией района в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. Результат предоставления услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

³ Ремонт зубных протезов, изготовленных за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, осуществляется медицинской организацией, осуществившей бесплатное зубопротезирование гражданина.

2.4.3. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется:

в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа)».

2.4.4. Фиксация информации о принятом решении в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ осуществляется в день принятия решения о постановке на учет бесплатное зубопротезирование.

2.4.5. Срок действия направления на бесплатное зубопротезирование - один календарный месяц со дня его выдачи заявителю.

2.4.6. Заявители в течение трех календарных месяцев со дня вызова для получения направления на бесплатное зубопротезирование обязаны явиться в администрацию района за его получением.

2.4.7. Гарантийный срок на зубные протезы, изготовленные за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, составляет один год со дня осуществления бесплатного зубопротезирования гражданина.

2.4.8. Администрация района в случае наличия обстоятельств, влекущих утрату права у заявителя на получение услуг по бесплатному зубопротезированию в соответствии с пунктом «г» пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента на дату выдачи направления информирует гражданина, в том числе письменно, в течение трех рабочих дней об отсутствии у него права на бесплатное зубопротезирование с указанием основания снятия с учета и срока предоставления гражданином информации, подтверждающей наличие права на бесплатное зубопротезирование;

в случае если гражданин в течение 30 рабочих дней представляет информацию, подтверждающую наличие права на бесплатное зубопротезирование, ему выдается направление на бесплатное зубопротезирование;

если гражданин в течение 30 рабочих дней не представляет информацию, подтверждающую наличие права на бесплатное зубопротезирование, администрация района Санкт-Петербурга принимает решение о снятии гражданина с учета.

2.4.9. Заявители, обратившиеся с направлением в медицинскую организацию, вправе в течение трех календарных месяцев с даты получения направления отказаться от проведения бесплатного зубопротезирования в медицинской организации до начала работы по его предоставлению, сдать полученное направление в администрацию района и получить повторное направление в другую медицинскую организацию по выбору заявителя.

Заявители, отказавшиеся от бесплатного зубопротезирования более двух раз, снимаются с учета. О снятии с учета заявитель уведомляется администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня снятия с учета по форме согласно приложению № 11.

2.4.10. В случае выявления у гражданина медицинской организацией, в которую гражданин направлен для осуществления бесплатного зубопротезирования, медицинских показаний для проведения зубопротезирования из драгоценных металлов администрация района в течение пяти рабочих дней со дня представления гражданином заключения о наличии указанных медицинских показаний выдает направление на зубопротезирование из драгоценных металлов в медицинскую организацию, осуществляющую зубопротезирование из драгоценных металлов.

При получении направления на зубопротезирование из драгоценных металлов гражданин дает письменное согласие на оплату за счет собственных средств стоимости драгоценного металла и разницы в стоимости работы между зубопротезированием из драгоценного металла и зубопротезированием из обычных материалов.

2.4.11. Заявители, обратившиеся с направлением в медицинскую организацию, но не осуществившие бесплатное зубопротезирование в течение шести месяцев без уважительных причин (кроме случаев вынужденного длительного протезирования), снимаются с учета. О снятии с учета заявитель уведомляется администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня снятия с учета.

2.4.12. Администрация района в течение семи рабочих дней уведомляет медицинскую организацию о лицах, направленных на бесплатное зубопротезирование.

2.4.13. Медицинская организация уведомляет администрацию района о неявке граждан для проведения бесплатного зубопротезирования в течение трех рабочих дней со дня истечения срока направления на бесплатное зубопротезирование.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя⁴ и представителя заявителя⁵.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия⁶ представителя (законного представителя).

⁴ При личном обращении заявителя в администрацию района или в МФЦ, в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык) – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁶ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

2.6.3. При личном обращении лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

заявление о бесплатном зубопротезировании по приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2.6.3.1. Документы, подтверждающие состав семьи:

свидетельство о заключении (расторжении) брака – выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о смерти члена семьи гражданина – выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о рождении ребенка (детей) – выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении ребенка;

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери – выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства – выданный компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего, в том числе договор о приемной семье – выданный компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справка из негосударственной образовательной организации о прохождении обучения по очной форме, предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

решение суда о приобретении детьми в возрасте до 18 лет полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

доверенность в простой письменной форме в соответствии с Приложением № 17 к настоящему Административному регламенту или по форме, указанной в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций).

2.6.3.2. Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи⁷, полученные за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование в администрацию района Санкт-Петербурга⁸, - за исключением документов (сведений), указанных в пункте 2.7.2.3 настоящего Административного регламента.

Виды доходов, учитываемые при исчислении совокупного дохода семьи, представлены в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. При личном обращении лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

заявление о бесплатном зубопротезировании детей до достижения возраста 18 лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

свидетельство о рождении – для граждан, не достигших возраста 14 лет выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан, достигших возраста 14 лет;

справка медицинской организации о нуждаемости гражданина в возрасте до 18 лет в зубопротезировании.

2.6.5. Дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, представляются:

заключение врачебной комиссии медицинской организации о наличии медицинских показаний для осуществления бесплатного зубопротезирования во внеочередном порядке, заверенное печатью медицинской организации, - для граждан, имеющих медицинские показания для осуществления внеочередного зубопротезирования;

справка об утрате способности к самостоятельному передвижению, выданная медицинской организацией, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, государственной или муниципальной системы здравоохранения, - для граждан, утративших способность к самостоятельному передвижению;

заключение врачебной комиссии медицинской организации о наличии медицинских показаний для проведения зубопротезирования с применением драгоценных металлов (с указанием видов драгоценного металла), заверенное печатью медицинской организации, - для граждан, имеющих медицинские показания для проведения зубопротезирования с применением драгоценных металлов;

⁷ При расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются:

а) совершеннолетние дети, за исключением детей в возрасте до 23 лет включительно, обучающихся по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы;

б) дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) лица, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов либо обучающиеся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

г) лица, отсутствующие в семье в связи с их розыском органами внутренних дел, осуждением к лишению свободы или заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления лица, производящего дознание, следователя или определения суда;

д) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении либо на стационарном социальном обслуживании.

⁸ Расчет среднедушевого дохода в отношении получателя услуг по бесплатному зубопротезированию производится на дату обращения и осуществляется на основании документов (сведений), предусмотренных порядком предоставления социальных услуг, о составе семьи, наличии (отсутствии) доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина.

заключение врачебной комиссии медицинской организации по месту жительства гражданина о необходимости проведения ремонта зубного протеза;

решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (при наличии).

Документы представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке, либо копиях с предъявлением подлинников документов.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» в части 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), не требуется.

Для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лиц, не являющихся заявителем (представителем заявителя), в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанных лиц, при обращении за получением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанных лиц на предоставление услуги (для совершеннолетних лиц, заявленных в качестве членов семьи).

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа⁹. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

При подаче заявления в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также предоставление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя (законного представителя), авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре», обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), не требуется¹⁰.

Заявление и документы в электронной форме (скан-образы документов; электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения МФЦ заявителю необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

⁹ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

¹⁰ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

2.7. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Сведения о месте жительства гражданина в Санкт-Петербурге.

2.7.2. Для граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

2.7.2.1. Документы, подтверждающие состав семьи:

свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о смерти члена семьи гражданина, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери, выданная на территории Российской Федерации;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданный на территории Российской Федерации;

договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего, в том числе договор о приемной семье, выданный на территории Российской Федерации;

справка из государственной образовательной организации о прохождении обучения по очной форме, предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

сведения о лице, проходящем военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, или обучающемся в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

сведения о лице, отсутствующем в семье в связи с розыском органами внутренних дел, осуждением к лишению свободы или заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления лица, производящего дознание, следователя или определения суда;

сведения, подтверждающие неисполнение вторым родителем решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов;

сведения, содержащиеся в справке из государственной службы занятости о регистрации гражданина (членов его семьи) в качестве безработного (для гражданина, имеющего статус безработного);

документ, подтверждающий нахождение гражданина на полном государственном обеспечении либо на стационарном социальном обслуживании в случае, если гражданин находится на социальном обслуживании Санкт-Петербурга (выписка из ЭСРН).

2.7.2.2. Документы, подтверждающие получение гражданином ежемесячной и(или) ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячной пожизненной компенсационной выплаты, установленных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

2.7.2.3. Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи, за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование в администрацию района Санкт-Петербурга (в части сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения о доходах физического лица у налогового агента, сведения о доходах физического лица по справкам

2-НДФЛ, сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами, сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу), а также сведения о социальном обеспечении граждан (в части выплат, компенсаций, доплат).

2.7.3. Для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, для граждан, не достигших возраста 14 лет.

2.8. Администрацией района запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ или администрации района:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

непредставление заявителем (представителем заявителя) согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных такого лица.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа и прекращения в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление гражданином неполных и(или) недостоверных сведений и документов;

отсутствие у гражданина права на бесплатное зубопротезирование;

несоблюдение пятилетнего срока подачи заявления.

2.10.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

а) если гражданин не явился за получением направления на бесплатное зубопротезирование в течение трех месяцев с даты вызова для получения направления

на бесплатное зубопротезирование без уважительных причин¹¹;

б) если гражданин не обратился в медицинскую организацию за бесплатным зубопротезированием в течение месяца с момента получения направления на бесплатное зубопротезирование без уважительных причин;

в) если гражданин обратился с направлением в медицинскую организацию, но не осуществил бесплатное зубопротезирование в течение шести месяцев (кроме случаев вынужденного длительного протезирования);

г) возникновения у гражданина обстоятельств, влекущих утрату права на получение услуг по бесплатному зубопротезированию (отсутствие регистрации в Санкт-Петербурге, выход из гражданства Российской Федерации, отсутствие права на получение ежемесячной или ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячных пожизненных компенсационных выплат);

д) если гражданин отказался от бесплатного зубопротезирования более двух раз.

При отсутствии у гражданина документов, подтверждающих уважительные причины, вследствие которых гражданин не осуществил бесплатное зубопротезирование, гражданин утрачивает право на получение государственной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в ОСЗН администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в ОСЗН администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

¹¹ Уважительными причинами для случаев, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента, признаются:

болезнь, смерть близких родственников гражданина (супруг, дети, родители, братья, сестры);

болезнь, санаторно-курортное лечение гражданина.

Для случая, указанного в подпункте «в» пункта 2.10.3 настоящего Административного регламента, уважительной причиной признается осуществление подготовки полости рта к зубопротезированию более одного месяца в соответствии с медицинскими показаниями.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация заявления осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, в том числе с использованием ЭСРН.

2.15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в ЭСРН, автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя получают способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации заявления посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.15.4. Администрация района принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения содержатся ЭСРН, информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга. Сведения в виде выписки из указанных информационных ресурсов Санкт-Петербурга приобщаются к заявлению.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения администрации района должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица администрации района, предоставляющей государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий,

а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи администрацией района, предоставляющей государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с администрацией района по предоставлению государственной услуги - от 1 до 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги – не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
 непосредственно при посещении администрации района;
 в структурном подразделении МФЦ;
 в электронном виде посредством Портала, федерального Портала;
 иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа (на официальный адрес электронной почты администрации района).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района по месту жительства заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
 Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registratio№).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявителю или его представителю при подаче заявления через электронную почту администрации района не требуется проходить процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов власти и организаций;

принятие решения о постановке гражданина на учет (либо об отказе в постановке на учет) на бесплатное зубопротезирование и выдача направлений на бесплатное зубопротезирование с учетом сроков постановки на учет; принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) направления на ремонт зубного протеза; передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

принятие решения о снятии гражданина с учета либо выдаче повторного направления на бесплатное зубопротезирование и утверждение реестров граждан, получивших услуги по бесплатному зубопротезированию;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.1.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в администрацию района (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала, федерального Портала или иным способом, позволяющим передать заявление в форме электронного документа (на официальный адрес электронной почты администрации района) либо от МФЦ) по месту жительства заявителя на бесплатное зубопротезирование и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

В случае принятия администрацией района электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в администрацию района (по согласованию с начальником ОСЗН):

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом администрацией района решении по предоставлению государственной услуги в устной либо письменной форме согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении;

проверяет сведения в ЭСРН, подтверждающие нахождение гражданина на полном государственном обеспечении либо на стационарном социальном обслуживании;

принимает заявление при отсутствии документов, в случае, если соответствующие сведения имеются в ЭСРН, информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» и других государственных информационных ресурсах Санкт-Петербурга;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями из указанных информационных баз;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о представлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

ксерокопирует/сканирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

после копирования возвращает документы, прилагаемые к заявлению на бумажном носителе, заявителю;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

передает заявление и комплект документов заявителя для принятия решения специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование, выдаче направления на ремонт зубного протеза.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ или Портала выполняет следующие действия (по согласованию с начальником ОСЗН):

получает копии документов в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет сведения в ЭСРН;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями из ЭСРН;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента,

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о представлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов;

начальник ОСЗН.

3.1.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результат административной процедуры порядок передачи результата административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления заявления и документов в электронной форме посредством Портала);

передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование, выдачу направления на бесплатное зубопротезирование с учетом сроков постановки на учет;

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с соответствующей записью специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации администрации района в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов власти и организаций

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов, непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

МВД России (запрашиваются: сведения регистрации по месту жительства заявителя; сведения о лице, отсутствующем в семье в связи с розыском органами внутренних дел, осуждением к лишению свободы или заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления лица, производящего дознание, следователя или определения суда);

ФНС России (запрашиваются: сведения из свидетельства о заключении (о расторжении) брака; о рождении; о смерти, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

государственные образовательные организации (запрашивается справка о прохождении обучения по очной форме, предоставлении академического отпуска и назначении компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»; сведения об обучающемся в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы);

Минобороны России (запрашиваются: сведения о лице, проходящем военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса; сведения об обучающемся в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы);

СФР (сведения, подтверждающие получение гражданином ежемесячной и(или) ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячной пожизненной компенсационной выплаты, установленных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга; сведения об установлении опеки или попечительства из документов, выданных на территории Российской Федерации);

ФНС России, СФР, Минобороны России, КТЗН (запрашиваются сведения о доходах семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование в администрацию района Санкт-Петербурга (в части сведений о доходах физических лиц, выплачиваемых налоговыми агентами, социальных и иных выплат, выплат военнослужащим);

ФССП России (запрашиваются сведения, подтверждающие неисполнение вторым родителем решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов);

КТЗН, Роструд (запрашиваются сведения, содержащиеся в справке из государственной службы занятости о регистрации гражданина (членов его семьи) в качестве безработного (для гражданина, имеющего статус безработного), выданная на территории Санкт-Петербурга);

Комитет (запрашиваются сведения, подтверждающие нахождение гражданина на полном государственном обеспечении либо на стационарном социальном обслуживании в случае, если гражданин находится на социальном обслуживании Санкт-Петербурга (выписка из ЭСРН);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) специалисту ОСЗН, ответственному за прием и формирование комплекта документов.

Межведомственный запрос направляется:

Посредством ЭСРН либо с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса ЭСРН, ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать:

в ФНС России, СФР, Роструд, МВД России (в части сведений о регистрации заявителя по месту жительства в Санкт-Петербурге), ФССП России, – 2 рабочих дня;

в Минобороны России – 5 рабочих дней;

в КТЗН, Комитет, образовательные организации – 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

уполномоченное лицо ОСЗН, ответственное за направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных

в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭСРН или ЭКДЛ в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.3. Принятие решения о постановке гражданина на учет (либо об отказе в постановке на учет) на бесплатное зубопротезирование и выдача направлений на бесплатное зубопротезирование с учетом сроков постановки на учет; принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) направления на ремонт зубного протеза; передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление на рассмотрение администрации района комплекта документов, подготовленного специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения (по согласованию с начальником ОСЗН):

формирует комплект документов с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

по результатам рассмотрения документов:

готовит проект распоряжения администрации района о постановке гражданина на учет (либо об отказе в постановке на учет) (далее – распоряжение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

готовит направление на бесплатное зубопротезирование по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект письма о необходимости получения направления на ремонт зубного протеза по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

готовит проект письма в медицинскую организацию с уведомлением о лицах, направленных на бесплатное зубопротезирование, ремонт зубного протеза (далее – уведомление);

готовит проект письма в адрес заявителя, содержащий решение об отказе в постановке на учет либо в выдаче направления на ремонт зубного протеза с указанием причин отказа и порядка его обжалования (далее - письмо об отказе), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

передает указанные проекты на утверждение главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрацией района лицу).

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации лицо):

изучает представленные документы и принимает решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

в соответствии с принятым решением подписывает проект распоряжения о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование либо на ремонт зубного протеза, либо проект распоряжения об отказе;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку начальнику ОСЗН.

После подписания главой администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации лицо) указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование:

уведомляет о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

осуществляет вызов граждан, состоящих на учете, для выдачи направлений на бесплатное зубопротезирование с учетом сроков постановки на учет либо ремонт зубного протеза посредством Портала и МФЦ;

в течение семи рабочих дней с даты выдачи направления гражданину на бесплатное зубопротезирование уведомляет медицинскую организацию¹² о гражданах, направленных на бесплатное зубопротезирование;

осуществляет рассылку писем адресатам.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней с даты наступления событий, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Ответственные за выполнение административного действия должностные лица:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о постановке на учет;
начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации лицо).

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов перечню, указанному

¹² Медицинская организация:

при наличии направления на бесплатное зубопротезирование осуществляет санацию полости рта при подготовке к зубопротезированию, бесплатное зубопротезирование;

выдает заключение врачебной комиссии о наличии медицинских показаний для проведения зубопротезирования из драгоценных металлов с указанием вида драгоценного металла;

выдает заключение врачебной комиссии о наличии медицинских показаний для осуществления бесплатного зубопротезирования во внеочередном порядке;

уведомляет администрацию района о неявке граждан для проведения бесплатного зубопротезирования в течение трех рабочих дней со дня истечения срока направления на бесплатное зубопротезирование;

составляет реестры граждан, осуществивших бесплатное зубопротезирование;

представляет в Горцентр документы, для получения компенсации (финансирования) расходов, связанных с бесплатным зубопротезированием.

в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и настоящем Административном регламенте.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

осуществление вызова гражданина, состоящего на учете в ОСЗН, и выдача ему направления на бесплатное зубопротезирование с учетом сроков постановки на учет;

осуществление вызова гражданина и выдача ему направления на ремонт зубного протеза;

уведомление медицинской организации о лицах, направленных на бесплатное зубопротезирование и ремонт зубного протеза;

направление уведомления или письма об отказе в МФЦ в случае подачи документов посредством МФЦ и желания заявителя получить результат посредством МФЦ;

направление уведомления о выдаче направления на бесплатное зубопротезирование либо ремонт зубного протеза в медицинскую организацию посредством ЭСРН.

Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение трех дней:

непосредственно в администрации района;

направление результата государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется в течение трех рабочих дней, в случае направления на бумажном носителе (при отсутствии возможности направления документа в электронной форме);

в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ).

О принятом решении гражданин информируется в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения. Решение об отказе в постановке на учет направляется гражданину с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

соответствующие отметки в АИС «ЭСРН» в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Принятие решения о снятии гражданина с учета либо выдаче повторного направления на бесплатное зубопротезирование и утверждение реестров граждан, получивших услуги по бесплатному зубопротезированию

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

неявка за получением направления (неосуществление бесплатного зубопротезирования) гражданина(ом) в течение трех месяцев со дня вызова для получения направления;

отказ от бесплатного зубопротезирования более двух раз;

возникновение обстоятельств, влекущих утрату права на получение услуг по бесплатному зубопротезированию (отсутствие регистрации в Санкт-Петербурге, выход

из гражданства Российской Федерации, отсутствие права на получение ежемесячной или ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячных пожизненных компенсационных выплат), на дату выдачи направления;

получение из медицинских организаций реестров граждан, осуществивших бесплатное зубопротезирование;

получение из медицинских организаций уведомления о неявке граждан в течение месяца с даты выдачи направления для проведения бесплатного зубопротезирования;

получение из медицинской организации уведомления о неосуществлении гражданином зубопротезирования в течение шести месяцев, кроме случаев вынужденного длительного протезирования.

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о снятии с учета на бесплатное зубопротезирование (по согласованию с начальником ОСЗН):

анализирует реестры граждан, осуществивших бесплатное зубопротезирование;

осуществляет сверку сведений об указанных гражданах, а также гражданах, не обратившихся за получением государственной услуги, с данными ЭСРН;

вносит сведения о гражданах в ЭСРН;

осуществляет выяснение причин, по которым граждане не обратились в медицинскую организацию для проведения бесплатного зубопротезирования, в том числе путем уведомления гражданина о необходимости представить документы, подтверждающие уважительные причины, по которым гражданин не обратился в медицинскую организацию для проведения бесплатного зубопротезирования;

проводит проверку наличия обстоятельств, влекущих утрату права на получение услуг по бесплатному зубопротезированию (отсутствие регистрации в Санкт-Петербурге, выход из гражданства Российской Федерации, отсутствие права на получение ежемесячной или ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячных пожизненных компенсационных выплат);

по результатам выяснения причин неявки и обстоятельств, влекущих утрату права на получение услуг по бесплатному зубопротезированию (после их документального подтверждения):

готовит проект распоряжения администрации района о снятии гражданина с учета на бесплатное зубопротезирование по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в случае подтверждения оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента;

готовит проект распоряжения о сохранении права на бесплатное зубопротезирование и выдаче повторного направления гражданину (далее – повторное направление), не обратившемуся за проведением бесплатного зубопротезирования по уважительной причине, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения о снятии с учета либо о сохранении права на бесплатное зубопротезирование и выдаче повторного направления главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой администрацией района лицу) для подписания;

уведомляет гражданина о сохранении права на получение бесплатного зубопротезирования по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

передает реестры граждан, получивших услуги по бесплатному зубопротезированию по месту жительства, направляемые медицинскими организациями (далее – реестры граждан), главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой

администрацией района лицу) для утверждения.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает представленные документы (проекты распоряжений о снятии с учета, выдаче повторного направления, реестры граждан) и подписывает (утверждает) их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку начальнику ОСЗН.

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) распоряжения о снятии с учета либо о сохранении права на бесплатное зубопротезирование и выдаче повторного направления специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о снятии с учета на бесплатное зубопротезирование:

направляет в адрес гражданина уведомление о снятии с учета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

осуществляет вызов гражданина для выдачи повторного направления;

уведомляет медицинскую организацию об утверждении (не утверждении) реестров граждан с указанием причин о гражданах, которым выдано повторное направление.

Информирование гражданина о сохранении права на получение бесплатного зубопротезирования или снятии его с учета осуществляется способом, указанным в заявлении заявителя:

на бумажном носителе (уведомления о сохранении права на получение бесплатного зубопротезирования или снятия с учета выдаются заявителю);

в форме электронного документа (путем отправки уведомления по электронной почте).

Продолжительность административной процедуры 30 рабочих дней.

3.4.3. Ответственными за выполнение административного действия являются:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о снятии с учета на бесплатное зубопротезирование;

начальник ОСЗН;

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо).

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

причины неполучения гражданином, поставленным на учет, услуги по бесплатному зубопротезированию (получение зубных протезов за счет средств бюджета Санкт-Петербурга), получение реестров граждан, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и настоящем Административном регламенте.

3.4.5. Результат административного действия:

снятие с учета на бесплатное зубопротезирование граждан, по основаниям, указанным в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

принятие решения о сохранении права на бесплатное зубопротезирование и выдаче повторного направления;

утверждение администрацией района реестров граждан, получивших услуги по бесплатному зубопротезированию по месту жительства, направленных медицинскими организациями.

О снятии с учета гражданин уведомляется администрацией района Санкт-Петербурга в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения.

3.4.6. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСЗН.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

Обнаружение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подача заявителем заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток производится в произвольной форме с указанием способа направления исправленного результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

- непосредственно в администрации района;
- посредством федеральной почтовой связи;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности).

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками (по согласованию с начальником ОСЗН):

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе либо принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при отсутствии таковых):

передает электронное дело, а также проект документа, выданный в результате предоставления государственной услуги, для подписи главе администрации района (лицу, уполномоченному главой администрации района, по принадлежности вопроса).

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо):

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) документа – специалист ОСЗН, ответственный за подготовку документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, с исправленными печатками и ошибками либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляет документ заявителю.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе принимается администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист ОСЗН, ответственный за подготовку документа, выданного в результате предоставления государственной услуги с исправленными печатками и ошибками;
начальник ОСЗН.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в документ, выданный заявителю в результате предоставления государственной услуги с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения администрацией района об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

направление результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными печатками и ошибками либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой администрации района лицом) распоряжение или решение об отказе;

внесение данных о заявителе в ЭСРН;

соответствующие отметки в ЭСРН в электронном виде (в случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в ЭСРН с последующей автоматической передачей

в МАИС ЭГУ¹³), а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в ОСЗН.

3.5.9. В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления государственной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги (в течение трех рабочих дней в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами

¹³ При наличии технической возможности

местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

- выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

- открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

- заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

- прикрепляет документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, либо скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

- отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

- электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

- получает уведомление о приеме электронного запроса в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, после соответствующей передачи в ЭСРН становится доступным для уполномоченного лица ОСЗН администрации района.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

- проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

- проверяет комплектность, читаемость, приложенных заявителем документов;

- производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих

ход предоставления государственной услуги в ЭСРН с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, решение об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ,

а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале; в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации (при наличии технической возможности).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в администрации района, в МФЦ¹⁴.

При личном обращении в администрацию района за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой администрации района.

4.1.1. Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо) осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

¹⁴ При наличии технической возможности

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрацией района лицо) и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы администрации района и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в администрацию района;
- своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым администрацией района;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») - осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников подразделений администрации района в ЭКДЛ и за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в ЭСРН.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой администрации района лицо) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администраций районов, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администраций районов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица администраций районов, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ администрации района, должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная

руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района подается в орган, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность администрации района.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ¹⁵;

при личном приеме заявителя в администрации района (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

¹⁵Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется посредством официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) в разделе администрации района, Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁶.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

Жалоба на работника подведомственного администрации района учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным администрации района учреждением (организацией) рассматривается администрацией района, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрации района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать¹⁷ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа администрация района в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями

¹⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

¹⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района.

В случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением № 13 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-62-62, adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте администрации района и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в администрации района подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;
 выдача заявителям документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам); стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации;

Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в администрацию района скан-образы документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в администрацию района.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя скан-образов документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в виде электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном разделом V административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 13 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-62-62, adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____
Специалист

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество¹⁸ _____
адрес регистрации по месту жительства:

_____ (почтовый индекс и адрес)
документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
дата рождения _____
номер телефона _____
(домашний мобильный)
адрес электронной почты (при наличии)

Сведения о представителе (в случае подачи
заявления представителем)

_____ (Фамилия, имя, отчество* представителя)
адрес регистрации по месту жительства:

_____ (почтовый индекс и адрес)
документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
дата рождения _____

¹⁸ Отчество указывается при его наличии

номер телефона _____

(домашний мобильный)

адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ о бесплатном зубопротезировании

В соответствии с главой 17 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга) прошу поставить меня на учет по бесплатному зубопротезированию на изготовление зубных протезов.

_____ (указать медицинскую организацию, в которой были изготовлены льготные зубные протезы)

Сообщаю:

моя семья состоит из _____ человек, _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество*, степень родства членов семьи, проживающих совместно с заявителем,

_____ их доходы за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения)

_____ Работаю / не работаю (нужное подчеркнуть)

При подаче заявления представлены документы в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

Представленные документы после копирования (сканирования) возвращены.

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Против проверки сведений, содержащихся в предоставленных мною документах, не возражаю.

В случае возникновения обстоятельств, влекущих утрату права на получение услуг по бесплатному зубопротезированию (отсутствие регистрации в Санкт-Петербурге, выход

из гражданства Российской Федерации, отсутствие права на получение ежемесячной или ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячных пожизненных компенсационных выплат) обязуюсь в течение 15 дней со дня наступления указанных событий сообщить о них в администрацию _____ района Санкт-Петербурга.

Способ получения решения (уведомления) (нужное подчеркнуть)

в администрацию _____ района Санкт-Петербурга

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) * _____ района Санкт-Петербурга

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»**;

посредством почтового отправления по адресу: _____

Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги (нужное указать)***:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством смс-оповещений

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

(подпись, дата)

линия отреза

Расписка-уведомление				
о принятии заявления о бесплатном зубопротезировании				
Заявление и документы _____				
приняты				
(фамилия, имя, отчество)				
_____	« _ »	20 _____	_____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(дата)	(зарегистрировано под №)	(подпись)	(расшифровка подписи)

* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала либо через МФЦ.

** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

*** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____
Специалист

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество¹⁹ _____
адрес регистрации по месту жительства:

(почтовый индекс и адрес)
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
дата рождения _____
номер телефона _____
(домашний мобильный)
адрес электронной почты (при наличии)

Сведения о представителе (в случае подачи
заявления представителем)

(Фамилия, имя, отчество* представителя)

адрес регистрации по месту жительства:

(почтовый индекс и адрес)
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
дата рождения _____
номер телефона _____
(домашний мобильный)
адрес электронной почты (при наличии)

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

¹⁹ Отчество указывается при его наличии

ЗАЯВЛЕНИЕ
о бесплатном зубопротезировании
детей до достижения возраста 18 лет

В соответствии с главой 17 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга) прошу поставить меня на учет по бесплатному зубопротезированию на изготовление зубных протезов.

в

_____ (указать медицинскую организацию)

в _____ месяце _____ года.

При подаче заявления представлены документы в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга:

_____ * Отчество указывается при наличии

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

Представленные документы после копирования (сканирования) возвращены.

Сообщаю дополнительные сведения _____

Против проверки сведений, содержащихся в предоставленных мною документах, не возражаю.

В случае возникновения обстоятельств (отсутствие регистрации в Санкт-Петербурге, гражданства Российской Федерации), влекущих утрату права на получение услуг по бесплатному зубопротезированию, обязуюсь в течение 15 дней со дня наступления указанных событий сообщить о них в администрацию _____ района Санкт-Петербурга.

Способ получения решения (уведомления) (нужное подчеркнуть)

- в администрацию _____ района Санкт-Петербурга
- в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ) * _____ района Санкт-Петербурга
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»**;
- посредством почтового отправления по адресу: _____

Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги (нужное указать)***:

- посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- посредством смс-оповещений
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

(подпись, дата)

линия отреза

<p>Расписка-уведомление о принятии заявления о бесплатном зубопротезировании</p>			
<p>Заявление и документы _____</p>			
<p>приняты _____</p>			
<p>(фамилия, имя, отчество)</p>			
_____	«__» _____	20__ _____	_____
(должность лица, (расшифровка принявшего документы)	(дата)	(зарегистрировано под №)	(подпись) подписи)

* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

*** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

Заявление принято:

(дата)
и зарегистрировано
под № _____
Специалист

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество²⁰ _____
адрес регистрации по месту жительства:

(почтовый индекс и адрес)
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
дата рождения _____
номер телефона _____
(домашний мобильный)
адрес электронной почты (при наличии)

Сведения о представителе (в случае подачи
заявления представителем)

(Фамилия, имя, отчество* представителя)
адрес регистрации по месту жительства:

(почтовый индекс и адрес)
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
дата рождения _____
номер телефона _____
(домашний мобильный)
адрес электронной почты (при наличии)

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

²⁰ Отчество указывается при его наличии

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче направления на ремонт зубных протезов

В соответствии с главой 17 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга) прошу выдать мне направление на ремонт зубных протезов, изготовленных за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

в

— (указать медицинскую организацию, в которой были изготовлены льготные зубные протезы)

в _____ месяце _____ года.

* Отчество при наличии

Сообщаю:

моя семья состоит из _____ человек, _____

(указать фамилия, имя, отчество*, степень родства членов семьи, проживающих совместно с заявителем,

их доходы за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения)

Работаю / не работаю (нужное подчеркнуть)

При подаче заявления представлены документы в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

Представленные документы после копирования (сканирования) возвращены.

Сообщаю дополнительные сведения _____

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Против проверки сведений, содержащихся в предоставленных мною документах, не возражаю.

В случае возникновения обстоятельств, влекущих утрату права на получение услуг по бесплатному зубопротезированию (отсутствие регистрации в Санкт-Петербурге, выход из гражданства Российской Федерации, отсутствие права на получение ежемесячной или ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячных пожизненных компенсационных выплат) обязуюсь в течение 15 дней со дня наступления

указанных событий сообщить о них в администрацию _____ района Санкт-Петербурга.

Способ получения решения (уведомления) (нужное подчеркнуть)

- в администрацию _____ района Санкт-Петербурга
- в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ) * _____ района Санкт-Петербурга
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»**;
- посредством почтового отправления по адресу: _____

Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги (нужное указать)***:

- посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- посредством смс-оповещений
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

(подпись, дата)

линия отреза

Расписка-уведомление о выдаче направления на ремонт зубных протезов				
Заявление и документы _____		_____ приняты		
(фамилия, имя, отчество)				
_____	«__» _____	20_____	_____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(дата)	(зарегистрировано под №)	(подпись)	(расшифровка подписи)

* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

*** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

Заявление принято:

 (дата)
 и зарегистрировано
 под № _____
 Специалист

В администрацию _____
 района Санкт-Петербурга
 от
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество²¹ _____
 адрес регистрации по месту жительства:

(почтовый индекс и адрес)
 документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
 дата рождения _____
 номер телефона _____
 (домашний мобильный)
 адрес электронной почты (при наличии)

Сведения о представителе (в случае подачи
 заявления представителем)

 (Фамилия, имя, отчество* представителя)

 адрес регистрации по месту жительства:

(почтовый индекс и адрес)
 документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
 дата рождения _____
 номер телефона _____
 (домашний мобильный)
 адрес электронной почты (при наличии)

Документ, удостоверяющий полномочия
 представителя

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

²¹ Отчество указывается при его наличии

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче направления на ремонт зубных протезов
детей до достижения возраста 18 лет

В соответствии с главой 17 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга) прошу выдать мне направление на ремонт зубных протезов, изготовленных за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

в

_____ (указать медицинскую организацию)

_____ * Отчество при наличии

в _____ месяце _____ года.

При подаче заявления представлены документы в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

Представленные документы после копирования (сканирования) возвращены.

Сообщаю дополнительные сведения _____

Против проверки сведений, содержащихся в предоставленных мною документах, не возражаю.

В случае возникновения обстоятельств (отсутствие регистрации в Санкт-Петербурге, гражданства Российской Федерации), влекущих утрату права на получение услуг по бесплатному зубопротезированию, обязуюсь в течение 15 дней со дня наступления указанных событий сообщить о них в администрацию _____ района Санкт-Петербурга.

Способ получения решения (уведомления) (нужное подчеркнуть)

- в администрацию _____ района Санкт-Петербурга
- в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ) * _____ района Санкт-Петербурга
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»**;

посредством почтового отправления по адресу: _____

Способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги (нужное указать)***:

- посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- посредством смс-оповещений

- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

(подпись, дата) _____

линия отреза

<p>Расписка-уведомление о выдаче направления на ремонт зубных протезов</p>				
Заявление и документы _____		_____ приняты		
(фамилия, имя, отчество)				
	« _ »	20__		
(должность лица, принявшего	(дата) под №)	(зарегистрировано	(подпись) подписи)	(расшифровка документы)

* Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

** Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ.

*** Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ либо через Портал.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных²²**

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество*) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество*) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

²² Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« ____ » _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

* Отчество при наличии

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О постановке на учет
на бесплатное зубопротезирование

В соответствии с главой 17 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563» и на основании решения администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____:

1. Поставить на учет на бесплатное зубопротезирование граждан, имеющих место жительства в _____ районе Санкт-Петербурга, согласно приложению № 1.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга:

2.1. В течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения проинформировать граждан о принятом решении.

2.2. Внести соответствующие данные в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

(Должность, фамилия, имя, отчество¹)

Глава администрации

Приложение № 1
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан, поставленных на учет на бесплатное зубопротезирование,
имеющих место жительства в _____ районе Санкт-Петербурга

№ п/п	№ ЭСРН	Фамилия, имя, отчество*	Дата рождения	Адрес, телефон	Примечание
1					
2					
...					

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в постановке на учет
на бесплатное зубопротезирование

В соответствии с главой 17 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563» и на основании решения администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____:

1. Отказать в постановке на учет на бесплатное зубопротезирование граждан, имеющих место жительства в _____ районе Санкт-Петербурга, согласно приложению № 1.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга:

2.3. В течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения проинформировать граждан о принятом решении.

2.4. Внести соответствующие данные в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

(Должность, фамилия, имя, отчество¹)

Глава администрации

Приложение № 1
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан, которым отказано в постановке на учет на бесплатное зубопротезирование,
имеющих место жительства в _____ районе Санкт-Петербурга

№ п/п	№ ЭСРН	Фамилия, имя, отчество*	Дата рождения	Адрес, телефон	Причина отказа в постановке на учет
1					
2					
...					

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О выдаче (отказе в выдаче) направления
на ремонт зубного протеза

В соответствии с главой 17 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563» и на основании решения администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № ____:

1. Выдать направление (отказать в выдаче) на ремонт зубного протеза, изготовленного за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам, имеющих место жительства в _____ районе Санкт-Петербурга, согласно приложению № 1.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга:

2.5. В течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения проинформировать граждан о принятом решении.

2.6. Внести соответствующие данные в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

(Должность, фамилия, имя, отчество¹)

Глава администрации _____

Приложение № 1
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан, поставленных на учет на бесплатное зубопротезирование,
имеющих место жительства в _____ районе Санкт-Петербурга

№ п/п	№ ЭСРН	Фамилия, имя, отчество*	Дата рождения	Адрес, телефон	Примечание
1					
2					
...					

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)

Бланк (штамп)

администрации района
заявителя)
Санкт-Петербурга

(Фамилия, имя, отчество¹)

(адрес)

**Уведомление
о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование**

Администрация _____ района Санкт-Петербурга уведомляет о том, что в соответствии с пунктом 2.3 Порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563» и на основании решения администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____ Вы поставлены на учет на бесплатное зубопротезирование.

Дата

Подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)

Бланк (штамп)

администрации района
заявителя)
Санкт-Петербурга

(Фамилия, имя, отчество¹)

(адрес)

**Уведомление об отказе
в постановке на учет на бесплатное зубопротезирование /
выдачи направления на ремонт зубного протеза**

Администрация _____ района Санкт-Петербурга уведомляет
о том, что в соответствии с пунктом 2.5 Порядка предоставления услуг по изготовлению
и ремонту зубных протезов, утвержденного постановлением Правительства
Санкт-Петербурга от 03.05.2017 № 318 (далее – Порядок) _____

_____ (основание)

и распоряжения администрации _____ района Санкт-Петербурга
от _____ № _____ права на бесплатное зубопротезирование / ремонт
зубного протеза

(нужное подчеркнуть)

Вы не имеете.

Дата

Подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)

Бланк (штамп)

_____ (Фамилия, имя, отчество
администрации района
заявителя)
Санкт-Петербурга

_____ (адрес)

_____ (адрес)

**Уведомление о выдаче направления
на бесплатное зубопротезирование / ремонт зубного протеза**

Администрация _____ района Санкт-Петербурга на основании
распоряжения от _____ № _____ уведомляет о том, что Вам необходимо
обратиться в отдел социальной защиты населения по адресу:

_____ ,
приемные дни: _____ либо в отделение
СПБ ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» по адресу: _____ для получения
направления* на бесплатное зубопротезирование** / ремонт зубного протеза
(нужное подчеркнуть)

При себе иметь удостоверение личности.

Дата

Подпись

* В соответствии с пунктом 2.6 Порядка предоставления услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.05.2017 № 318 (далее – Порядок), граждане, не явившиеся за получением направления в течение трех календарных месяцев с даты вызова администрацией района Санкт-Петербурга на прием, снимаются с учета.

** В соответствии с пунктом 2.6 Порядка администрации районов Санкт-Петербурга осуществляют вызов граждан, состоящих на учете, на прием для выдачи направлений на бесплатное зубопротезирование с учетом сроков их постановки на учет и наличия в медицинской организации средств на выполнение работ по бесплатному зубопротезированию

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О снятии с учета
на бесплатное зубопротезирование

В соответствии с главой 17 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563, распоряжением Комитета от 09.07.2017 № 352-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 03.05.2017 № 318» (далее – Распоряжение № 352-р) и на основании решения администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № _____:

1. Снять с учета на бесплатное зубопротезирование граждан, имеющих место жительства в _____ районе Санкт-Петербурга по основаниям в соответствии с пунктом 1 приложения № 5 Распоряжения № 352-р, согласно приложению № 1.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга:

в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения проинформировать граждан о принятом решении;

внести соответствующие данные в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

(Должность, Фамилия, имя, отчество**)

Глава администрации

Приложение № 1
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан, снятых с учета на бесплатное зубопротезирование,
имеющих место жительства в _____ районе Санкт-Петербурга

№ п/п	№ ЭСРН	Фамилия, имя, отчество**	Адрес, телефон	Дата выдачи направления	Наименование медицинской организации	Основание снятия с учета (указать)*	Примечание
1							
2							
...							

* В соответствии с пунктом 1 приложения № 5 Распоряжения № 352-р основаниями для снятия гражданина с учета на бесплатное зубопротезирование являются:

- не явка без уважительных причин гражданина за получением направления на бесплатное зубопротезирование (далее - направление) в течение трех календарных месяцев с даты вызова администрацией района Санкт-Петербурга на прием;

- отказ гражданина от бесплатного зубопротезирования более двух раз;

- наличие у гражданина обстоятельств, влекущих утрату права на получение услуг по бесплатному зубопротезированию: отсутствие регистрации в Санкт-Петербурге, выход из гражданства Российской Федерации, отсутствие права на получение ежемесячной или ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячных пожизненных компенсационных выплат (нужное указать);

- не явка гражданина без уважительных причин в течение месяца с даты выдачи направления в медицинскую организацию для проведения бесплатного зубопротезирования;

- не получение гражданином без уважительных причин в течение шести месяцев услуги по бесплатному зубопротезированию.

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О сохранении права
на бесплатное зубопротезирование

В соответствии с главой 17 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563» (далее – Постановление), распоряжением Комитета от 09.07.2017 № 352-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 03.05.2017 № 318» (далее – Распоряжение № 352-р) и на основании решения администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____ № ____:

1. Сохранить право на бесплатное зубопротезирование с выдачей повторных направлений гражданам, имеющим место жительства в _____ районе Санкт-Петербурга, в связи с предоставлением документов, подтверждающих уважительные причины, вследствие которых гражданин не получил услуг по бесплатному зубопротезированию, в соответствии с пунктом 2 приложения № 2 к Постановлению и с приложением № 5 к Распоряжению № 352-р, согласно приложению № 1.

2. Отделу социальной защиты населения администрации _____ района Санкт-Петербурга:

В течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения проинформировать граждан о принятом решении.

Внести соответствующие данные в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

(должность, фамилия, имя, отчество*)

Глава администрации

Приложение № 1
к распоряжению администрации
_____ района
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

СПИСОК
граждан, сохранено право на бесплатное зубопротезирование
с повторной выдачей направлений гражданам,
имеющим место жительства в _____ районе Санкт-Петербурга

№ п/п	№ ЭСРН	Фамилия, имя, отчество*	Адрес, телефон	Дата выдачи направления	Наименование медицинской организации	Уважительная причина (указать)	Примечание
1							
2							
...							

* Отчество указывается при его наличии

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)

Бланк (штамп)

администрации района
заявителя)
Санкт-Петербурга

(Фамилия, имя, отчество

(адрес)

**Уведомление о снятии с учета
на бесплатное зубопротезирование**

Администрация _____ района Санкт-Петербурга уведомляет
о том, что в соответствии с пунктом 2.10 Порядка предоставления услуг по изготовлению
и ремонту зубных протезов, утвержденного постановлением Правительства
Санкт-Петербурга от 03.05.2017 № 318 (далее – Порядок) _____

(основание)

и распоряжения администрации _____ района Санкт-Петербурга от _____
№ _____ Вы сняты с учета на бесплатное зубопротезирование.

Дата

Подпись

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)

Бланк (штамп)

администрации района
заявителя)
Санкт-Петербурга

(Фамилия, имя, отчество¹)

(адрес)

**Уведомление
о сохранение права на получение бесплатного зубопротезирования**

Администрация _____ района Санкт-Петербурга на основании
распоряжения от _____ № _____ уведомляет о сохранении права на получение
бесплатное зубопротезирование*.

Дата

Подпись

* В соответствии с пунктом 2.6 Порядка предоставления услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.05.2017 № 318, вызов граждан, состоящих на учете, на прием для выдачи направлений на бесплатное зубопротезирование с учетом сроков их постановки на учет и наличия в медицинской организации средств на выполнение работ по бесплатному зубопротезированию.

Приложение № 13
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)
ОБРАЗЕЦ

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы
(администрация района, МФЦ, КИС)

АКТ № 00 _____
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, МФЦ, работника МФЦ

20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного
гражданского служащего администрации района, работника МФЦ, рассмотревшего
жалобу),

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2
Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

фамилия, инициалы его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо администрации района, государственного гражданского
служащего администрации района, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при
наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
 _____ (краткое содержание жалобы)

2. _____

_____ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
 _____ (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

_____ признать правомерным или неправомерным полностью, или частично и (или) отменить полностью или частично,

_____ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
 _____ (решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
 _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано _____
 (вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-62-62, adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга) _____
 в _____ районный _____ суд _____ Санкт-Петербурга _____

_____ (наименование и адрес суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 14
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)

Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург «___» _____ 20__ г.

Я, _____, «___» _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
«___» _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____, «___» _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
«___» _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
проживающему(ей) по адресу: _____, в целях
получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района
Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени
следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной
услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах,
необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением
указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____
(Ф.И.О. доверителя полностью) (Подпись)

Виды доходов семьи, учитываемые при исчислении совокупного дохода семьи:

1. Заработная плата:

все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

выплаты, осуществляемые органами и организациями, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности;

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

2. Выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам:

денежное довольствие и иные выплаты;

единовременное пособие при увольнении.

3. Социальные выплаты:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, за исключением случаев, когда уход осуществляют члены семьи);

дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров и отдельных категорий лиц в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

ежемесячная выплата вознаграждения приемным родителям, ежемесячные пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет, ежемесячные пособия семьям в связи с воспитанием детей, выплачиваемые за счет бюджетов всех уровней;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях, реализующие среднее профессиональное образование, высшее образование - бакалавриат, высшее образование - специалист, магистратура, высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам; 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 в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности 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 воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями;

иные ежемесячные социальные выплаты, выплачиваемые за счет средств бюджетов всех уровней.

4. Другие выплаты:

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

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

суммы авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

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

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;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

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

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

доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

алименты, получаемые членами семьи.

Приложение № 16
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по осуществлению отдельных функций
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов
(уникальный реестровый номер 7800000010000098215)

Бланк (штамп)
Руководителю медицинской организации
администрации района _____
Санкт-Петербурга

_____ (адрес)
Телефон: _____
Время работы _____

Направление
от _____ № _____

(Фамилия, имя, отчество¹ гражданина)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____ телефон: _____

адрес фактического проживания: _____

дата рождения _____, стоящий(ая) на учете на бесплатное
зубопротезирование с _____ направляется
администрацией _____ района Санкт-Петербурга
для оформления в Вашей медицинской организации заказа
на бесплатное зубопротезирование / ремонт зубного протеза.

(нужное подчеркнуть)

Информацию о выполнении заказа просим представить в администрацию
_____ района Санкт-Петербурга по адресу: _____
и СПб ГКУ «Городской информационно-расчетный центр» по адресу: _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

* Срок действия направления 1 месяц.

Срок реализации права на бесплатное зубопротезирование 6 месяцев.