



## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru, сайт: http://szn.ivanovoobl.ru

### ПРИКАЗ

от 05.07.2021 № 40  
г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Учёт отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики), возмещение расходов, связанных с предоставлением данной услуги»**

В соответствии с законами Ивановской области от 15.02.2006 № 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий», от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и тружеников тыла», от 04.10.2016 № 75-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда Ивановской области»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Учёт отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики), возмещение расходов, связанных с предоставлением данной услуги».

2. Признать утратившим силу приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.06.2018 № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Учёт отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики), возмещение расходов, связанных с предоставлением данной услуги».

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Начальник Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области**



**Т.В. Рожкова**

Утвержден  
приказом Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области  
от 05.07.2021 № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Учёт отдельных категорий**  
**граждан, имеющих право на бесплатное изготовление и ремонт**  
**зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из**  
**драгоценных металлов и металлокерамики), возмещение расходов,**  
**связанных с предоставлением данной услуги»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Учёт отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики), возмещение расходов, связанных с предоставлением данной услуги» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области, территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области, областным государственным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения», филиалами областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – Департамент, территориальные органы, ОГКУ, филиалы ОГКУ) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей (их представителей)**

1.2.1. Заявителями в соответствии с законами Ивановской области от 15.02.2006 № 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий», от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и

тружеников тыла», от 04.10.2016 № 75-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 28.02.2007 № 44-п «Об утверждении Порядка предоставления, расходования и учета средств областного бюджета, выделенных на реализацию мер социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан, тружеников тыла и реабилитированных лиц в части бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики)» являются: ветераны труда, ветераны труда Ивановской области, лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и реабилитированные граждане, местом жительства которых является Ивановская область.

1.2.2. В тех случаях, когда лицо, которому предоставляется государственная услуга, является недееспособным, заявление подается законным представителем по месту жительства недееспособного лица.

В том случае, если законным представителем недееспособного лица является учреждение, в котором он проживает, заявление от указанного лица подается администрацией данного учреждения.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов, филиалов ОГКУ, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов, филиалов ОГКУ;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента ([www.szn.ivanovoobl.ru](http://www.szn.ivanovoobl.ru)), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» ([www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru)), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Порталы услуг)».

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов;
- б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов;
- в) режим работы территориальных органов;
- г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов, филиалов ОГКУ, отражается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;
- д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Учёт отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики), возмещение расходов, связанных с предоставлением данной услуги.

### **2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Непосредственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются территориальные органы, филиалы ОГКУ, ОГКУ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с территориальными органами и филиалами ОГКУ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы;
- филиалы ОГКУ;
- ОГКУ;
- областные бюджетные учреждения здравоохранения по месту жительства заявителя в части выдачи справок о необходимости в зубопротезировании;
- организации независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели (далее – организации) в части изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики).

2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги является:

- а) доведение предельных объемов финансирования на возмещение расходов, связанных с предоставлением государственной услуги, ОГКУ в соответствии с прогнозом кассовых выплат;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственной услуги;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов, филиалов ОГКУ, ОГКУ по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов и филиалов ОГКУ являются:

а) соблюдение очередности предоставления государственной услуги гражданам;

б) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

в) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.9 Административного регламента;

г) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

д) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных подразделом 2.17 Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям филиалов ОГКУ относятся:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений граждан на предоставление государственной услуги;

- подготовка проектов решений о постановке (об отказе в постановке) граждан на учет нуждающихся в предоставлении государственной услуги, снятии граждан с данного учета, проектов направления и договора на оказание государственной услуги;

- формирование списка очередности граждан на предоставление государственной услуги;

- ведение списка очередности граждан и контроль за последовательностью очередности в отношении каждого заявителя;

- выдача гражданам направлений и договоров на оказание государственной услуги по мере достижения ими очередности.

Специалисты филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.7. К полномочиям территориальных органов относятся:

- принятие решений о постановке (об отказе в постановке) граждан на учет нуждающихся в предоставлении государственной услуги, снятии

граждан с данного учета, выдаче гражданам направления и договора на оказание государственной услуги;

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- заключение договоров с организациями на оказание государственной услуги гражданам;

- представление в ОГКУ заявки на выплаты денежных средств в соответствии с заключенными договорами на основании счетов-фактур и актов выполненных работ, подписанных получателями государственной услуги;

- представление в Департамент ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, годом), отчета о численности лиц, которым предоставлена государственная услуга, с указанием категории получателей государственной услуги.

Специалисты территориальных органов осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

#### 2.2.8. К полномочиям ОГКУ относится:

- возмещение расходов организациям в соответствии с заключенными договорами на основании счетов-фактур и актов выполненных работ, подписанных получателями государственной услуги;

- представление в Департамент не позднее 6 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялась оплата государственной услуги, сводного отчета о выплате.

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане руководствуются действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.2.10. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановка либо отказ в постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги;
- выдача гражданину направления и договора на оказание государственной услуги;
- возмещение расходов, связанных с предоставлением государственной услуги, организациям.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Таблица 1

| № п/п | Административное действие      | Максимальный срок выполнения              |
|-------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| 1     | прием, регистрация заявления и | в день обращения с заявлением либо в день |

|   |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | документов о предоставлении государственной услуги                                                                                                                                                          | поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день |
| 2 | рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги и принятие решения о постановке либо отказе в постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги | 5 рабочих дней с момента поступления заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения                                                                                                                                                        |
| 3 | информирование заявителя о достижении им очередности предоставления государственной услуги                                                                                                                  | 3 рабочих дня с момента достижения очередности                                                                                                                                                                                                                         |
| 4 | возмещение расходов, связанных с предоставлением услуги                                                                                                                                                     | на основании представленных счетов – фактур и актов выполненных работ ОГКУ перечисляет денежные средства на лицевые счета организаций в сроки, установленные в договоре на оказание государственной услуги                                                             |

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя. Документы предоставляются в филиалы ОГКУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

Таблица 2

| №<br>п/п | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Порядок представления документа<br>(представляется заявителем или<br>запрашивается в порядке<br>межведомственного<br>взаимодействия, если не<br>представлен заявителем по<br>собственной инициативе) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | заявление на предоставление государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).<br>Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на стендах территориальных органов, филиалов ОГКУ, на официальном Интернет-сайте Департамента ( <a href="http://www.szn.ivanovoobl.ru">www.szn.ivanovoobl.ru</a> ) | представляется заявителем                                                                                                                                                                            |
| 2        | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность                                                                                                                                                                                                                                                                                         | представляется заявителем                                                                                                                                                                            |
| 3        | копия удостоверения установленного образца о праве на меры социальной поддержки                                                                                                                                                                                                                                                            | представляется заявителем                                                                                                                                                                            |
| 4        | справка о необходимости в зубопротезировании, выданная областным бюджетным учреждением здравоохранения по месту жительства гражданина                                                                                                                                                                                                      | представляется заявителем                                                                                                                                                                            |

2.6.3. В случае предоставления документов представителем заявителя дополнительно к вышеуказанным в пункте 2.6.2 Административного регламента документам необходимы следующие документы:

| №<br>п/п | Наименование документа                                       | Порядок представления документа            |
|----------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1        | доверенность на представителя заявителя                      | представляется представителем<br>заявителя |
| 2        | документ, удостоверяющий личность<br>представителя заявителя | представляется представителем<br>заявителя |

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

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

При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю. Необходимые копии

документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно.

2.6.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.6. К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, отнесено:

удостоверение доверенности на представителя заявителя.

2.6.7. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность, удостоверение установленного образца о праве на меры социальной поддержки, справка о необходимости в зубопротезировании, выданная областным бюджетным учреждением здравоохранения по месту жительства гражданина.

2.6.8. Справка, подтверждающая необходимость предоставления услуги, должна содержать следующие сведения:

- наименование областного бюджетного учреждения здравоохранения по месту жительства гражданина, выдавшего справку;
- ФИО (полностью) лица, выдавшего справку, и его подпись;
- дату выдачи справки;
- ФИО (полностью), год рождения и адрес места жительства;
- основания, указывающие необходимость проведения протезирования полости рта.

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в филиал ОГКУ по месту жительства путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес филиала ОГКУ.

При поступлении заявления в форме электронного документа, заявителю в течение трех рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги в таком случае также исчисляется со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

2.6.10. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;
- иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документы, направляемые в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выносится при:

- отсутствии места жительства на территории Ивановской области;
- представлении документов не в полном объеме или с нарушением требований подраздела 2.6 Административного регламента.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть (объявление умершим) заявителя;
- выезд заявителя на новое место жительства за пределы Ивановской области.

## **2.10. Порядок, размер и основания перечисления денежных средств за предоставление государственной услуги**

2.10.1. Департамент в соответствии с прогнозом кассовых выплат доводит ОГКУ предельные объемы финансирования на оплату государственной услуги.

2.10.2. Территориальные органы представляют в ОГКУ заявки на выплаты денежных средств в соответствии с заключенными договорами на основании счетов-фактур и актов выполненных работ, подписанных получателями государственной услуги.

2.10.3. ОГКУ возмещает организациям денежные средства за оказанную государственную услугу.

## **2.11. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

## **2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.12.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.12.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.12.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.12.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в филиалы ОГКУ от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в Журнале учета отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики), возмещения расходов, связанных с

предоставлением данной услуги (далее - Журнал учета граждан на получение государственной услуги) (приложение 6 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

Журнал учета граждан на получение государственной услуги, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течение 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа.

2.13.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в филиалы ОГКУ посредством электронной почты, осуществляется в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.13.3. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации федеральной почтовой связи.

2.13.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учета граждан на получение государственной услуги следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов;
- в) способ представления заявителем заявления и документов;
- г) фамилию, имя, отчество заявителя / представителя заявителя;
- д) дату рождения заявителя;
- е) адрес заявителя (место жительства), контактный телефон;
- ж) категорию, к которой относится заявитель, по которой он обратился за получением государственной услуги;
- з) информацию и дату о принятом решении (о постановке либо отказе в постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги);
- и) номер личного дела;
- к) дату выдачи направления и договора на оказание государственной услуги;
- л) подпись заявителя в получении направления и договора на оказание государственной услуги;

м) дату предоставления государственной услуги (дату подписания акта выполненных работ);

н) дату снятия с учета / причину снятия с учета.

2.13.5. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта «е» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.13.6. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почты направляет расписку (уведомление) о приеме заявления с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

## **2.14. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга многофункциональными центрами не предоставляется.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.15.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, но не должно быть менее 3 машиномест;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Требования к оформлению входа в здание:

- входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- вход в здание должен быть оборудован информационной

табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания;
- помещения включают места ожидания, информирования и приема заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- помещения предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;
- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.5. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам - колясочникам.

2.15.6. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами

(стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении площадью не менее 15 квадратных метров;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

#### 2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей организуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- при нахождении двух и более специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками, иными способами;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Должностное лицо, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

Заявитель, ожидающий своей очереди, видит на главном табло

номер своей очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

2.15.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относится нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.9 Административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- учет граждан на предоставление государственной услуги;
- оформление и выдача направления и договора на оказание государственной услуги;

- перечисление денежных средств организациям;
- ведение и хранение персональных дел.

### **3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в территориальный орган, филиал ОГКУ лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные

вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносятся специалистом в Журнал регистрации обращений граждан (приложение 8 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, руководителем территориального органа, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через интернет-сайт в зависимости от способа обращения гражданина за

консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) с момента обращения гражданина.

### **3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в филиал ОГКУ лично, посредством почтового отправления или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной приложением 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал регистрации предварительной записи граждан (приложение 7 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- а) порядковый номер;
- б) дата обращения на предварительную запись;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя;
- г) адрес места проживания;
- д) краткое содержание обращения;
- е) назначенное время для приема (дата (месяц, число) и время (часы, минуты);
- ж) примечание.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении - лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в установленном порядке.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в Журнале учета граждан на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет соответствие заявителя категориям лиц и условиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.10 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление.

д) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

е) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в Журнале учета граждан на получение государственной услуги;
- фамилия, инициалы и подпись специалиста, ответственного за осуществление административной процедуры;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за осуществление административной процедуры, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес, либо иной адрес, указанный в заявлении, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку;

ж) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь».

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов у заявителя не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения о предоставлении государственной услуги (далее – проект решения) (приложение 2 к Административному регламенту), специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление и документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, рассматривает заявление и комплект документов, готовит проект решения и направляет его в территориальный орган для подписания.

3.3.8. Результатом административной процедуры является выдача

(направление) заявителю расписки о приеме документов, формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4 Административного регламента.

### **3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам территориального органа, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;
- б) в письменной форме (по почте, электронной почте);
- в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.7 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

### **3.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки

предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.5.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста филиала ОГКУ, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о постановке либо отказе в постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

а) проверяет сформированный комплект документов в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 Административного регламента;

б) готовит проект решения о постановке либо отказе в постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

3.5.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

- осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

- осуществляет контроль над правильностью постановки гражданина на учёт.

3.5.5. Должностное лицо территориального органа, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение (о постановке либо отказе в постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги).

Принятое решение и подписанное уведомление регистрируются в день принятия данного решения.

В случае принятия решения об отказе в постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги заявитель информируется в письменной форме с указанием причин, послуживших поводом к отказу.

3.5.6. После регистрации один экземпляр уведомления о постановке либо отказе в постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги выдаётся (направляется) специалистом, ответственным за ведение документооборота, гражданину. Также предоставляется информация о дальнейшей возможности предоставления государственной услуги.

При направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления уведомление направляется на электронный адрес, либо иной адрес, указанный в заявлении, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания уведомления.

3.5.7. Второй экземпляр уведомления о постановке либо отказе в постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.5.8. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, регистрирует принятое от гражданина заявление в Журнале учета граждан на получение государственной, внося в него:

а) информацию и дату о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги);

б) номер личного дела.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) гражданину уведомления о постановке либо отказе в постановке на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

### **3.6. Учет граждан на предоставление государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в соответствии с решением о постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги, принятым территориальным органом.

Учет граждан на получение государственной услуги осуществляют филиалы ОГКУ.

3.6.2. Специалист филиала ОГКУ, ответственный за осуществление административной процедуры, делает соответствующую отметку в Журнале учета граждан на получение государственной услуги.

3.6.3. Специалист филиала ОГКУ, ответственный за осуществление административной процедуры, ведет учет граждан, включенных в Журнал учета граждан на получение государственной услуги, в той хронологической последовательности, в какой они были поставлены на данный учет.

3.6.4. Специалист филиала ОГКУ, ответственный за осуществление административной процедуры, формирует список очередности ветеранов труда, ветеранов труда Ивановской области, тружеников тыла и

реабилитированных лиц (отдельно по каждой категории) на предоставление государственной услуги и осуществляет соблюдение очередности в отношении каждого заявителя.

3.6.5. В случае смены места жительства в пределах Ивановской области гражданином, состоящим на учете нуждающихся в предоставлении государственной услуги и не получившим данную государственную услугу, он имеет право подать в филиал ОГКУ по новому месту жительства заявление на предоставление указанной государственной услуги.

При подаче гражданином соответствующего заявления специалист филиала ОГКУ, ответственный за осуществление административной процедуры:

1) делает отметку о принятии заявления гражданина в Журнале учета граждан на получение государственной услуги;

2) запрашивает у территориального органа по прежнему месту жительства гражданина копию его персонального дела;

3) при поступлении копии персонального дела гражданина делает отметку в графе «Информация и дата о принятом решении (о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги)» Журнала учета граждан на получение государственной услуги - дату постановления гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги по прежнему месту его жительства согласно имеющейся информации в персональном деле.

Решение о постановке гражданина на учет нуждающихся в предоставлении государственной услуги, проект которого подготовлен специалистом филиала ОГКУ, принимается территориальным органом в данном случае исходя из даты постановления гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги по прежнему месту жительства.

3.6.6. Решение о снятии гражданина с учета нуждающихся в предоставлении государственной услуги (приложение 5 к Административному регламенту) принимается территориальным органом в следующих случаях:

- предоставления гражданину государственной услуги;
- смены места жительства;
- поступления информации о смерти, признании гражданина в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявлении его умершим.

На основании решения территориального органа о снятии гражданина с учета нуждающихся в предоставлении государственной услуги специалист филиала ОГКУ, ответственный за осуществление административной процедуры, снимает его с данного учета путем проставления отметки (дата снятия с учета / причина снятия с учета) в Журнале учета граждан на получение государственной услуги.

3.6.7. Результатом административной процедуры является постановка гражданина на учет на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

### **3.7. Оформление и выдача направления и договора на оказание государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение гражданином очередности на предоставление государственной услуги.

Выдачу направления и договора на оказание государственной услуги осуществляют филиалы ОГКУ.

3.7.2. Специалист филиала ОГКУ, ответственный за данную административную процедуру, при достижении гражданином очередности на предоставление государственной услуги надлежащим образом уведомляет его об этом (приложение 3 к Административному регламенту).

В случае согласия гражданина на предоставление государственной услуги специалист филиала ОГКУ, ответственный за данную административную процедуру, осуществляет оформление направления (приложение 4 к Административному регламенту) и 4-х экземпляров договора на оказание государственной услуги и направляет их в территориальный орган для подписания. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня оформления направления и 4-х экземпляров договора на оказание государственной услуги.

После подписания направления и 4-х экземпляров договора на оказание государственной услуги территориальный орган осуществляет подписание 4-х экземпляров договора на оказание государственной услуги в ОГКУ и организации в течение 5 рабочих дней с момента подписания 4-х экземпляров договора на оказание государственной услуги территориальным органом и гражданином.

В случае, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня уведомления о достижении им очередности на предоставление государственной услуги представил в филиал ОГКУ письменное заявление об отказе от предоставления государственной услуги или не представил письменного согласия на предоставление государственной услуги, это считается отказом гражданина от предоставления государственной услуги на момент достижения гражданином очередности на предоставление государственной услуги.

В случае отказа гражданина от предоставления государственной услуги на момент достижения гражданином очередности на предоставление государственной услуги данный гражданин имеет право обратиться за ее предоставлением позже в текущем году. При наличии средств на указанные цели в текущем году данному гражданину выдается направление и договор на оказание государственной услуги. При отсутствии средств на указанные цели в текущем году гражданин не снимается с учета нуждающихся в предоставлении государственной услуги и подлежит обеспечению государственной услугой в порядке очередности.

Филиал ОГКУ, в течение 3 рабочих дней после отказа гражданина от предоставления государственной услуги, исходя из очередности граждан на предоставление государственной услуги, уведомляет граждан, следующих по очереди, на предоставление государственной услуги.

3.7.3. После подписания ОГКУ и организацией 4-х экземпляров договора на оказание государственной услуги специалист филиала ОГКУ, ответственный за данную административную процедуру:

- приглашает гражданина для подписания 4-х экземпляров договора на оказание государственной услуги;

- регистрирует направление и договор, подписанный территориальным органом, ОГКУ, организацией и гражданином, в Журнале учета граждан на получение государственной услуги, внося в него дату выдачи направления и договора на оказание государственной услуги;

- выдает гражданину направление и один экземпляр договора на оказание государственной услуги. Гражданин расписывается в получении направления и договора на оказание государственной услуги в Журнале учета граждан на получение государственной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления и договора на оказание государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с момента достижения гражданином очередности на предоставление государственной услуги.

### **3.8. Перечисление денежных средств организациям**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в ОГКУ счетов - фактур и актов выполненных организациями работ.

Перечисление денежных средств организациям за предоставленную государственную услугу производит ОГКУ.

3.8.2. Специалист территориального органа направляет в филиал ОГКУ выплатные документы: счета - фактуры и акты выполненных

работ, содержащие подробный перечень видов работ и их стоимость по каждому виду.

#### 3.8.3. Специалист филиала ОГКУ:

- проверяет выплатные документы: счета – фактуры и акты выполненных работ, содержащие подробный перечень видов работ и их стоимость по каждому виду, сверяя их с прейскурантом на стоматологические услуги по изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме протезов из драгоценных металлов и металлокерамики).

3.8.4. В случае выявления нецелевых видов работ специалист филиала ОГКУ готовит проект письма, в котором уведомляет организацию о выявленном факте, и направляет его для подписания в территориальный орган. После подписания письма территориальный орган направляет его в организацию с приложением представленных организацией документов в соответствии со сроками, установленными в договоре на оказание государственной услуги.

3.8.5. При соответствии представленных выплатных документов требованиям, установленным в договоре на оказание государственной услуги, территориальный орган передает выплатные документы в ОГКУ для возмещения организациям расходов, связанных с предоставлением государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней с момента их проверки.

3.8.6. ОГКУ перечисляет денежные средства организациям в соответствии с условиями договора на оказание государственной услуги.

3.8.7. Специалист филиала ОГКУ, ответственный за осуществление административной процедуры, делает отметку о предоставлении заявителю государственной услуги в Журнале учета граждан на получение государственной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры является перечисление ОГКУ денежных средств организациям.

Срок выполнения административной процедуры установлен в договоре на оказание государственной услуги.

### 3.9. Ведение и хранение персональных дел

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.9.1. Персональному делу присваивается порядковый номер.

3.9.2. В персональное дело подшиваются документы:

- решение (о постановке либо отказе в постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги);
- заявление на предоставление государственной услуги;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и содержащего сведения о регистрации по месту жительства на территории Ивановской области;

- справка о необходимости в зубопротезировании, выданная гражданину областным бюджетным учреждением здравоохранения по месту жительства;

- копия удостоверения установленного образца о праве на меры социальной поддержки;

- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело (вшиваются в хронологическом порядке).

3.9.3. Документы, составляющие персональное дело, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.9.4. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, номер персонального дела.

3.9.5. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом по филиалу ОГКУ.

3.9.6. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;

- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);

- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);

- г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

- руководители территориальных органов, филиалов ОГКУ;

- должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного

регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.8. Информация о результатах рассмотрения обращения направляется руководителям территориального органа, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в определенный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган, филиал ОГКУ направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных территориальными органами, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

4.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов, филиалов ОГКУ иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа, ОГКУ, филиалов ОГКУ - на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу - на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту

**В территориальный орган,  
филиал ОГКУ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на предоставление государственной услуги**

Я, \_\_\_\_\_  
 дата рождения \_\_\_\_\_  
 место жительства \_\_\_\_\_  
 место  
 пребывания \_\_\_\_\_  
 (заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)  
 документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_  
 номер телефона \_\_\_\_\_

**1. Прошу поставить меня в очередь нуждающихся в предоставлении услуги  
 бесплатного зубопротезирования по категории \_\_\_\_\_**  
 (указать категорию получателя – ветеран труда, ветеран труда Ивановской области, труженик  
 тыла, реабилитированный)

|                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| Расписка о приеме документов получена | Подпись заявителя |
|---------------------------------------|-------------------|

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

**Штамп (реквизиты ТО СЗН)**

(линия отреза)

**Расписка о приеме документов**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

| Перечень документов, необходимых для<br>предоставления услуги бесплатного<br>зубопротезирования       | Количество<br>документов<br>(шт.) | Дата<br>получения<br>документа<br>(информа-<br>ции) органом,<br>ведущим<br>прием<br>документов |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на<br/>заявителя</b>           |                                   |                                                                                                |
| 1. Паспорт                                                                                            |                                   |                                                                                                |
| 2. Справка, подтверждающая право на необходимость<br>предоставления услуги протезирования полости рта |                                   |                                                                                                |
| 3. Удостоверение, подтверждающее право на меры<br>социальной поддержки                                |                                   |                                                                                                |

"        "        20    года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  
**о постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении**  
**государственной услуги (отказе в постановке гражданина на учёт нуждающихся**  
**в предоставлении государственной услуги)**

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 20.02.2007 № 44-п «Об утверждении порядка предоставления, расходования и учёта средств областного бюджета, выделенных на реализацию мер социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан, тружеников тыла и реабилитированных лиц в части бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики)»:

заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя)

номер учётного дела \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

**поставить** (отказать в постановке) в очередь нуждающихся в бесплатном зубопротезировании (нужное подчеркнуть) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на основании представленных документов.

Причина отказа в постановке в очередь нуждающихся в бесплатном зубопротезировании \_\_\_\_\_

(в случае отказа в постановке)

**Руководитель территориального органа**  
**социальной защиты населения или лицо,**  
**уполномоченное на принятие решений** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

**М.П.**

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО) (должность)

-----  
(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

**Уведомление о принятом решении**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Адрес)

**Поставлен(а) (отказано в постановке) в очередь нуждающихся в бесплатном зубопротезировании с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ .**

**Причина отказа в постановке в очередь нуждающихся в бесплатном зубопротезировании**

\_\_\_\_\_  
(в случае отказа в постановке)

Выдано на руки

**Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 3**  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

проживающему(ей) по адресу  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о достижении очередности на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

уведомляет Вас о достижении очередности на получение меры социальной поддержки на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики).

В этой связи в течение 10 рабочих дней со дня уведомления о достижении очередности на получение государственной услуги Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

по адресу: \_\_\_\_\_

с целью получения направления на оказание государственной услуги в организацию на оказание стоматологических услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме протезов из драгоценных металлов и металлокерамики).

Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**

\_\_\_\_\_

(наименование органа, адрес, тел., факс)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ**

**на оказание стоматологических услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов  
(кроме протезов из драгоценных металлов и металлокерамики)**

Дано \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

являющемуся(ейся) \_\_\_\_\_

(наименование льготной категории)

\_\_\_\_\_

(наименование документа о праве на меры социальной поддержки)

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в том, что он(а) имеет

право на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов

на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики) в

\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес)

Направление действительно до \_\_\_\_\_.

(до окончания текущего финансового года)

**Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

М.П.

**Приложение 5**  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

**РЕШЕНИЕ** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**о снятии с учёта**

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 20.02.2007 № 44-п «Об утверждении порядка предоставления, расходования и учёта средств областного бюджета, выделенных на реализацию мер социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан, тружеников тыла и реабилитированных лиц в части бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики)»:

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

номер учётного дела \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

снять с очереди нуждающихся в предоставлении услуги зубопротезирования с \_\_\_\_\_  
в связи \_\_\_\_\_.

**М.П.**                      **Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений**

|                    |           |         |             |
|--------------------|-----------|---------|-------------|
| Решение подготовил | _____ /   | _____ / | _____ /     |
|                    | (подпись) | (ФИО)   | (должность) |
| Решение проверил   | _____ /   | _____ / | _____ /     |
|                    | (подпись) | (ФИО)   | (должность) |

учета отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики), возмещения расходов, связанных с предоставлением данной услуги

| № п/п | Дата поступления заявления | Способ представления заявления заявителем и документов | Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя | Дата рождения заявителя | Адрес заявителя (место жительства /место пребывания), контактный телефон | Категория, к которой относится заявитель, по которой он обратился за получением государственной услуги | Информация и дата принятия решения (о постановке либо отказе в постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги) | Номер личного дела | Дата выдачи направления и договора на оказание государственной услуги | Подпись заявителя в получении направления и договора на оказание государственной услуги (дата подписания акта выполненных работ) | Дата предоставления государственной услуги (дата подписания акта выполненных работ) | Дата снятия с учета / причина снятия с учета |
|-------|----------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1     | 2                          | 3                                                      | 4                                        | 5                       | 6                                                                        | 7                                                                                                      | 8                                                                                                                                                 | 9                  | 11                                                                    | 12                                                                                                                               | 13                                                                                  | 14                                           |

### Журнал регистрации предварительной записи граждан

(наименование органа)

| №<br>п/п | Дата обращения<br>на<br>предварительную<br>запись | Ф.И.О.<br>заявителя/представителя<br>заявителя | Адрес места<br>проживания | Краткое содержание<br>обращения | Назначенное время<br>для приема (дата<br>(месяц, число) и<br>время (часы, минуты) | Примечания |
|----------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1        | 2                                                 | 3                                              | 4                         | 5                               | 6                                                                                 | 7          |
|          |                                                   |                                                |                           |                                 |                                                                                   |            |

### Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа)

| №<br>п/п | Дата<br>обращения | Ф.И.О.<br>заявителя/представителя<br>заявителя | Адрес | Содержание<br>обращения | Результат | Требуется ли<br>обращение<br>письменного<br>ответа | Примечания |
|----------|-------------------|------------------------------------------------|-------|-------------------------|-----------|----------------------------------------------------|------------|
| 1        | 2                 | 3                                              | 4     | 5                       | 6         | 7                                                  | 8          |
|          |                   |                                                |       |                         |           |                                                    |            |