



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

ПРИКАЗ

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»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий», Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и тружеников тыла», Законом Ивановской области 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 13.05.2016 № 142 - о.д.н. «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 начальника Департамента
от 29.06.2018 № 38

**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 (далее – Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – территориальные органы социальной защиты населения) предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 8-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий», Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и тружеников тыла», Законом Ивановской области 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)» гражданами льготных категорий, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются ветераны труда, приравненные к ним граждане, ветераны труда Ивановской области, труженики тыла и

реабилитированные граждане, местом проживания которых является Ивановская область; в части возмещения расходов - организации, независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели, оказывающие государственную услугу (далее – лечебные учреждения).

1.2.2. В тех случаях, когда лицо, которому предоставляется государственная услуга, является недееспособным, заявление подается по месту жительства законного представителя 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. Место нахождения Департамента: г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8 4932) 41-05-57;

телефон специалистов отдела социальных гарантий Департамента, курирующих вопросы предоставления государственной услуги, выдачи гражданам соответствующего направления и возмещение расходов, связанных с предоставлением государственной услуги: (8 4932) 41 – 05 – 37.

адрес электронной почты Департамента: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

1.3.2. Адреса территориальных органов социальной защиты населения, областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» и его филиалов (далее – ОГКУ, филиалы ОГКУ), адреса электронной почты, телефоны указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. График работы Департамента:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00;

в пятницу – с 9.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. График работы территориальных органов социальной защиты населения определяется приказом Департамента.

1.3.5. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов социальной защиты населения можно ознакомиться на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru).

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

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги (в том числе и

информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, доводятся до сведения граждан:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением;

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru).

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.8. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению денежных выплат на питание;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в бесплатном изготовлении и ремонте зубных протезов;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

е) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты территориальных органов социальной защиты населения;

ж) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

з) сведения о сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

и) основания и условия для предоставления гражданам государственной услуги, выдачи им соответствующего направления;

к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ,

филиалов ОГКУ, Департамента.

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

1.3.9. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.8. Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.10. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.6. Административного регламента осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Административного регламента.

1.3.11. Основными требованиями при информировании и консультировании является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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. Возмещение расходов, связанных с предоставлением государственной услуги, предоставляет Департамент.

Непосредственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения осуществляют ОГКУ и филиалы ОГКУ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с территориальными органами социальной защиты населения.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы социальной защиты населения;
- областные бюджетные учреждения здравоохранения по месту жительства, осуществляющие выдачу справок о необходимости в зубопротезировании;

- лечебные учреждения, оказывающие государственную услугу.

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

а) своевременное перечисление на лицевые счета территориальных органов социальной защиты населения денежных средств, поступающих из Департамента финансов Ивановской области на оплату государственной услуги ветеранам труда, приравненным к ним граждан, ветеранам труда Ивановской области, труженикам тыла и реабилитированным лицам;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственной услуги;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения 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 2.2.6. 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 пунктом 2.13.1. Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:

- определение права на получение государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений получателей государственной услуги;

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- формирование списка очередности ветеранов труда, приравненных к ним граждан, ветеранов труда Ивановской области, тружеников тыла и реабилитированных лиц на предоставление государственной услуги;

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

- выдача направлений гражданам по мере продвижения очередности;

- возмещение лечебным учреждениям денежных средств за оказанную государственную услугу.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями,

установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.7. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с областными бюджетными учреждениями здравоохранения по месту жительства и лечебными учреждениями.

2.2.8. 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.

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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о выдаче направления на предоставление государственной услуги;
- возмещение расходов, связанных с предоставлением государственной услуги, лечебным учреждениям.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Таблица 1

	Действие	Максимальный срок
1	прием, регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги	в день обращения с заявлением либо в день 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 на учёт (об отказе в постановке на учёт)	5 рабочих дней с момента поступления заявления
3	информирование заявителя о возможности предоставления государственной услуги	по мере достижения очередности
4	возмещение расходов, связанных с предоставлением услуги	на основании представленных счетов – фактур и актов выполненных работ территориальные органы социальной защиты населения перечисляют денежные средства на лицевые счета лечебных учреждений в сроки, установленные в договоре на возмещение расходов, связанных с предоставлением государственной услуги льготным категориям граждан

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 12.02.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»³;
- Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»⁴;
- Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, приравненных к ним граждан и тружеников тыла»⁵;
- Законом Ивановской области от 15.02.2006 № 8 – ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»⁶;
- Законом Ивановской области от 03.11.2006 № 95-ОЗ «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области»⁷;
- Законом Ивановской области от 04.10.2016 № 75-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда Ивановской области»⁸;

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, №3, ст. 168.

⁴ Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 44, ст. 1428.

⁵ Собрание законодательства Ивановской области, № 4 (286), 28.02.2006.

⁶ Собрание законодательства Ивановской области, № 4 (286), 28.02.2006.

⁷ Собрание законодательства Ивановской области, № 32 (314), 17.11.2006.

⁸ Собрание законодательства Ивановской области, № 40 (809), 18.10.2016.

⁹ Собрание законодательства Ивановской области, № 9 (329), 09.03.2007.

- 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)»⁹;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»¹⁰;

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области»¹¹;

- постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка 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»¹².

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 территориальные органы социальной защиты населения.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

Таблица 2

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	- заявление на предоставление государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту); Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на стендах территориальных органов социальной защиты населения.	представляется заявителем

¹⁰ Собрание законодательства Ивановской области, № 9 (329), 09.03.2007.

¹¹ Собрание законодательства Ивановской области, № 42 (611), 30.10.2012.

¹² Собрание законодательства Ивановской области, № 42 (611), 30.10.2012.

¹³ Собрание законодательства Ивановской области, № 22 (641), 11.06.2013.

2	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;	представляется заявителем
3	- удостоверение установленного образца о праве на меры социальной поддержки;	представляется заявителем
4	- справку о необходимости в зубопротезировании, выданную областным бюджетным учреждением здравоохранения по месту жительства.	представляется заявителем

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для предоставления услуги, представляются в подлинниках.

Если документы направлены заявителем по почте, то имеющиеся копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Если документы направлены заявителем в электронном виде, то имеющиеся копии документов должны быть подписаны электронной подписью.

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

- представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента;
- осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения по месту жительства (либо по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области) путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6.6. 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;
- документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

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

- наименование областного бюджетного учреждения здравоохранения по

месту жительства, выдавшего справку;

- ФИО (полностью) лица, выдавшего справку, и его подпись;

- дату выдачи справки;

- ФИО (полностью), год рождения и адрес места жительства, пребывания гражданина;

- основания, указывающие необходимость проведения протезирования полости рта.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме 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 пункта 2.6.6. Административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания перечисления денежных средств за предоставление государственной услуги Департаментом на лицевые счета территориальных органов социальной защиты населения

Департамент социальной защиты населения Ивановской области перечисляет на лицевые счета территориальных органов социальной защиты населения, открытые в территориальных органах Федерального казначейства, поступающие из Департамента финансов Ивановской области денежные средства на оплату услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости протезов из драгоценных металлов и металлокерамики) ветеранам труда, ветеранам труда Ивановской области, труженикам тыла и реабилитированным лицам.

2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче

документов не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в территориальные органы социальной защиты населения от гражданина лично, регистрируется в Журнале учета граждан на получение государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.12.2. Журнал учета граждан на получение государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) ведется на бумажном носителе.

2.12.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учета граждан на получение государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления;
- в) способ представления заявителем заявления и документов;
- г) фамилию, имя, отчество заявителя / представителя заявителя;
- д) дату рождения заявителя;
- е) адрес заявителя (место жительства /место пребывания), контактный телефон;
- ж) категорию, к которой относится заявитель, по которой он обратился за получением государственной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. 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.

2.13.8. 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.

2.13.9. 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1 Показатели оценки доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Таблица 3

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности			

1	Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Департамента, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется государственная услуга, наличие памяток, буклетов)	да/нет	да
2	Наличие возможности (доступность) получения государственной услуги (отдельных процедур) в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
3	Доступность государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
4	Доступность предварительной записи на прием	%	> 20
Показатели качества			
5	Соблюдение сроков ожидания приема	да/нет	да
6	Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
7	Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги	%	100
8	Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
9	Соответствие должностных регламентов (инструкций) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, прав, обязанностей и ответственности	да/нет	да

2.14.2. Доступность предварительной записи определяется как удельный вес запросов, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период. Оценивается также наличие возможности осуществления предварительной записи по телефону, по электронным запросам.

2.14.3. Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги определяется как удельный вес персональных дел получателей государственной услуги, по которым при проведении проверок не выявлены нарушения, к общему количеству проверенных персональных дел.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

Основания для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. 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 получение государственной услуги;
- выдача направления на предоставление государственной услуги;
- перечисление денежных средств лечебным учреждениям;
- ведение и хранение персональных дел.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина лично.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности которых осуществляют филиалы ОГКУ.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, должен:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) производить 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, ответственный за осуществление административной процедуры, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- фамилию, имя, отчество.

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

Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, 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, ответственный за осуществление административной процедуры, 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. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня 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) специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, должен принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, 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 вносится специалистом, ответственным за осуществление административной процедуры, в Журнал регистрации обращений граждан (приложение 5 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 получателя государственной услуги на разъяснения устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, грамотно готовит 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 социальной защиты населения, ОГКУ, 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.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, 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 заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

3.2.8. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - в течение 30 календарных дней.

3.2.9. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующего данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения. Если заявителя не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации о государственной услуге и порядке ее получения.

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

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 территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности которых осуществляют филиалы ОГКУ.

Заявление подается по форме, определенной приложением 3 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, ответственному за осуществление административной процедуры.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом, ответственным за осуществление административной процедуры, в Журнал регистрации предварительной записи граждан (приложение 6 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- номер по порядку;
- дата обращения на предварительную запись;
- фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя;
- адрес места проживания;
- краткое содержание обращения;
- назначенное время для приема (дата (месяц, число) и время (часы, минуты));
- примечание.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении – сообщается дата и время представления заявления и документов, 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 осуществление административной процедуры, 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, ответственному за осуществление административной процедуры, документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию заявителя.

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

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей, проверяет категорию заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

б) регистрирует заявления в Журнале учета граждан на получение государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 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, и справки (информации), обязанность по представлению которой не возложена на заявителя, но представлена им самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.6, 2.6.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, помогает заявителю оформить заявление.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут;

д) при личном приеме - осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста, ответственного за осуществление административной процедуры, и даты заверения.

В случае, 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 и возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минуты.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, возвращает заявителю все предоставленные документы, оформляет перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за осуществление административной процедуры.

Максимальный срок выполнения не должен превышать 10 минут;

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 (приложение 4 к Административному регламенту);
- 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.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, ответственного за осуществление административной процедуры, направившего (выдавшего) расписку.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.

3.3.5. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения, специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные заявителем, и документы, полученные в результате приёма (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за соблюдение очередности.

Действие выполняется в день приема документов.

3.3.6. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги осуществляют территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности которых осуществляют филиалы ОГКУ.

Заявитель обращается:

а) по справочным телефонам филиалов 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, ответственных за осуществление административной процедуры, 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).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

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 – 15 мин.;
- при обращении заявителя в электронной форме – один рабочий день;
- при обращении заявителя в письменной форме – десять рабочих дней.

3.5. Проверка права заявителя на получение 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 поступление от заявителя документов в территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности которых осуществляют филиалы ОГКУ.

При выполнении всех действий в рамках административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в разделе 2.4. Административного регламента.

3.5.2. Комплект документов, поступивших от заявителя, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за осуществление административной процедуры, в день их поступления.

3.5.3. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры:

- формирует пакет документов по обращению заявителя;
- проверяет сформированный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении (далее - проект решения).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 минут.

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.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

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

В случае принятия решения об отказе 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 гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении выдаётся специалистом, ответственным за ведение документооборота, гражданину незамедлительно. Также предоставляется информация о дальнейшей возможности предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

3.5.8. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, регистрирует принятое решение в Журнале учета граждан на получение государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту), 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 принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента.

3.6. Учет граждан на получение государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в соответствии с решением о предоставлении государственной услуги, принятым

территориальным органом социальной защиты населения, обеспечение деятельности которого осуществляет филиал ОГКУ.

Учет граждан на получение государственной услуги осуществляют территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности которых обеспечивают филиалы ОГКУ.

3.6.2. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, делает соответствующую отметку в Журнале учета граждан на получение государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

3.6.3. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, ведет учет граждан, включенных в Журнале учета граждан на получение государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту), в той хронологической последовательности, в какой они были поставлены на данный учет.

3.6.4. В случаях:

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

территориальный орган социальной защиты населения принимает решение о снятии гражданина с учета нуждающихся в предоставлении государственной услуги.

На основании решения территориального органа социальной защиты населения о снятии гражданина с учета нуждающихся в предоставлении государственной услуги специалист, 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 (приложение 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

3.6.5. Специалист, 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.

3.6.6. Результатом административной процедуры является соблюдение очередности граждан, имеющих право на государственную услугу.

3.7. Выдача направления на предоставление государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является достижение гражданином очередности на государственную услугу.

Выдачу направлений на предоставление государственной услуги осуществляют территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности которых осуществляют филиалы ОГКУ.

3.7.2. Специалист, ответственный за данную административную процедуру, при достижении гражданином очередности на получение государственной услуги надлежащим образом уведомляет его об этом (приложение 7 к Административному регламенту).

В случае согласия гражданина на получение государственной услуги специалист, ответственный за данную административную процедуру, осуществляет оформление направления в лечебное учреждение (приложение 8 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут.

В случае, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня уведомления о достижении им очередности на государственную услугу представил в территориальный орган социальной защиты населения, обеспечение деятельности которого осуществляет филиал ОГКУ, письменное заявление об отказе от получения государственной услуги либо совершил действия (бездействие), свидетельствующие об отсутствии намерений получить государственную услугу, это считается отказом гражданина от получения государственной услуги на момент достижения гражданином очередности на получение государственной услуги.

В случае отказа гражданина от получения государственной услуги на момент достижения гражданином очередности на получение 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 в лечебное учреждение. При отсутствии средств на указанные цели в текущем году гражданин не снимается с учета нуждающихся в получении государственной услуги и подлежит обеспечению государственной услугой в порядке очередности.

Территориальный орган социальной защиты населения, обеспечение деятельности которого осуществляет филиал ОГКУ, в течение 3 рабочих дней после отказа гражданина от получения государственной услуги, исходя из очередности граждан на получение государственной услуги, уведомляет граждан, следующих по очереди, на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.7.3. Специалист, ответственный за данную административную процедуру, регистрирует направления в Журнале учета граждан на получение государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту), внося

в него дату выдачи направления.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

3.7.4. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, консультирует гражданина о порядке получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

3.7.5. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, вручает направление гражданину.

Гражданин расписывается в получении направления в Журнале учета граждан на получение государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления в лечебное учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.8. Перечисление денежных средств лечебным учреждениям

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление счетов - фактур и актов выполненных работ лечебными учреждениями.

Перечисление денежных средств лечебным учреждениям за предоставленную государственную услугу производят территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности которых осуществляют филиалы ОГКУ.

Отчеты поступают в территориальные органы социальной защиты населения на бумажном носителе.

3.8.2. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, проверяет выплатные документы: счета – фактуры и акты выполненных работ, содержащие подробный перечень видов работ и их стоимость по каждому виду.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 часа.

В случае выявления нецелевых видов работ не принимает к возмещению расходы, понесенные лечебными учреждениями, о чем письменно уведомляет их в сроки, установленные в договоре на возмещение расходов, связанных с предоставлением государственной услуги, и возвращает представленные документы для их корректировки.

3.8.3. При соответствии представленных выплатных документов требованиям, установленным в договоре на возмещение расходов, связанных с

предоставлением государственной услуги, специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, перечисляет денежные средства лечебным учреждениям.

3.8.4. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, делает отметку о предоставлении заявителю государственной услуги в Журнале учета граждан на получение государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

3.8.5. Результатом административной процедуры является перечисление территориальными органами социальной защиты населения денежных средств лечебным учреждениям.

Срок выполнения административной процедуры установлен в договоре на возмещение расходов, связанных с предоставлением лечебным учреждением государственной услуги льготным категориям граждан.

3.9. Ведение и хранение персональных дел

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) в территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности которых осуществляют филиалы ОГКУ.

3.9.1. Персональному делу присваивается порядковый номер.

3.9.2. В персональное дело подшиваются документы:

- решение (о постановке гражданина на учёт нуждающихся в предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении)
- 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 областным бюджетным учреждением здравоохранения по месту жительства;
- копия удостоверения установленного образца о праве на меры социальной поддержки.

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 территориальному органу социальной защиты населения.

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 социальной защиты населения.

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 социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

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, соблюдение сроков запросов недостающих 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 (осуществляются 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 социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в определенный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения, 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 органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами МФЦ, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в МФЦ представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

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 в Департамент;

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 социальной защиты населения, 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, принятые в ходе предоставления ими государственной услуги 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, участвующих в предоставлении государственной услуги 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 (в действующей редакции) «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, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения, 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 о праве на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, специалистами филиалов ОГКУ, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;

- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (Интернет-сайт Департамента).

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.7. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) представлять (приобщать к жалобе) дополнительные документы и материалы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

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

г) получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

**Адреса территориальных органов социальной защиты населения,
адреса электронной почты, телефоны, графики работы**

	Наименование территориального органа Департамента социальной защиты населения	Адреса, справочные телефоны	График работы с населением
1	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Вичуга и Вичугскому муниципальному району Вичугский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155331, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 13; тел. (8-49354) 2-03-81, 2-15-13 факс (8-49354) 2-03-81; Эл. адрес: vichuga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
2	Территориальное управление социальной защиты населения по городу Иванову Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городу Иванову	Адрес: 153000, г. Иваново, ул. Б. Хмельницкого, д. 4; тел. 30-73-74 Эл.адрес: ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5 тел. 48-25-45, факс 48-25-45 Эл.адрес: ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
3	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району Кинешемский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов	Адрес: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6, тел. (8-49331) 5-53-62, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: kineshma_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 (дежурный специалист ведет прием граждан с 8.00)

	социальной защиты населения»		
4	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел. /факс: 32-44-78 Эл. адрес: ivrn_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
	Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Адрес: 153511, г. Кохма, ул. Машиностроительная, д. 21; тел. /факс 55-26-44; Эл. адрес: kohma_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
5	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Тейково и Тейковскому муниципальному району Тейковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а; тел. руководителя (8-49343) 2-16-42 факс (8-49343) 2-24-36; Эл. адрес: teikovo_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 (дежурный специалист ведет прием в рабочие дни ежедневно с 8.00)
6	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району Шуйский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155900, г. Шуя, ул. Ленина, д. 32; тел. (8-49351) 3-21-28; факс (8-49351) 4-18-13; Эл. адрес: shuja_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
7	Территориальное управление социальной защиты населения по	Адрес: 155000, г. Гаврилов Посад, ул. 3 Интернационала, д. 10; тел. (8-49355) 2-15-43,	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница

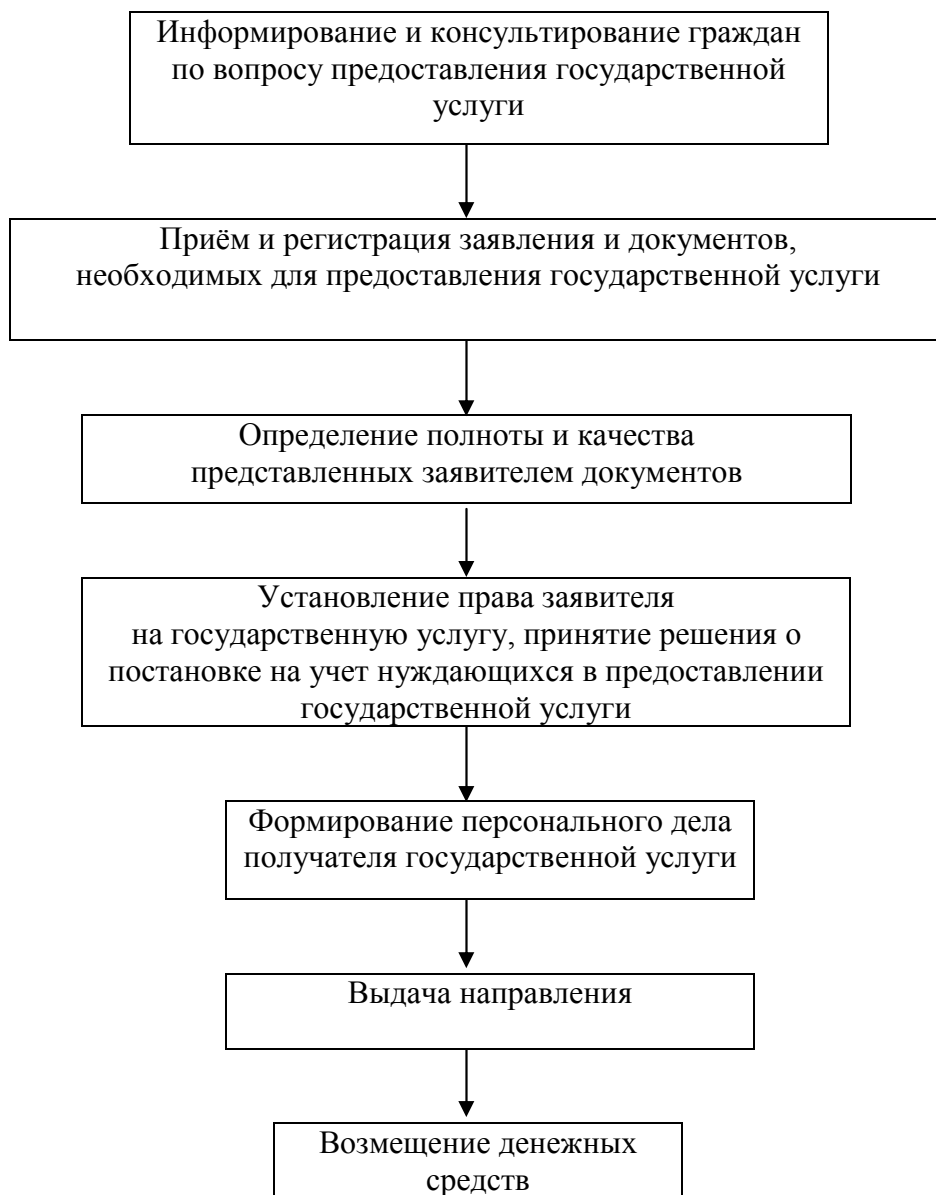
	Гаврилово-Посадскому муниципальному району Гаврилово – Посадский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	факс (8-49355) 2-06-06; Эл. адрес: gavposad_szn@gov37.ivanovo.ru	с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
8	Территориальное управление социальной защиты населения по Заволжскому муниципальному району Заволжский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Социалистическая, д. 24; тел. (8-49333) 2-10-44, факс (8-49333) 2-10-14; Эл. адрес: zavoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
9	Территориальное управление социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району Ильинский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155060, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2; тел. (8-49353) 2-16-51, факс (8-49353) 2-10-43; Эл. адрес: iljin_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
10	Территориальное управление социальной защиты населения по Комсомольскому муниципальному району Комсомольский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155150, г. Комсомольск, пер. Торговый, д. 2; тел. (8-49352) 4-19-54, 4-13-64; факс (8-49352) 4-19-54 Эл. адрес: komsomolsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

11	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по Лежневскому муниципальному району</p> <p>Лежневский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32; тел. (8-49357) 2-28-15; Эл. адрес: legnevo_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
12	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по Лухскому муниципальному району</p> <p>Лухский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155270, п. Лух, ул. Первомайская, д. 101; тел. руководителя (8-49344) 2-12-85 факс (8-49344) 2-15-73; Эл. адрес: luh_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
13	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по Палехскому муниципальному району</p> <p>Палехский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1(здание администрации); тел. (8-49334) 2-11-03, 2-16-04 факс (8-49334) 2-19-41; Эл. адрес: paleh_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
14	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по Пестяковскому муниципальному району</p> <p>Пестяковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов</p>	<p>Адрес: 155650, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д. 20; тел. (8-49346) 2-11-48, факс (8-49346) 2-14-72; Эл. адрес: pestyaki_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>

	социальной защиты населения»		
15	Территориальное управление социальной защиты населения по Приволжскому муниципальному району Приволжский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155550, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2; тел. (8-49339) 4-28-73; Эл. адрес: privoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
16	Территориальное управление социальной защиты населения по Пучежскому и Верхнеландеховскому муниципальным районам Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Пучежскому и Верхнеландеховскому районам	Адрес: 155360, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27; тел. (8-49345) 2-11-36; факс (8-49345) 2-11-36; тел. (8-49349) 2-14-70; Эл. адрес: pucheg_szn@gov37.ivanovo.ru , vlandeh_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
17	Территориальное управление социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району Родниковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10; тел. (8-49336) 2-23-66, тел./факс (8-49336) 2-37-08; Эл. адрес: rodniki_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
18	Территориальное управление социальной защиты населения по Савинскому муниципальному району Савинский филиал	Адрес: 155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 12; тел./факс (8-49356) 9-16-65; Эл. адрес: savino_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

	областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»		
19	Территориальное управление социальной защиты населения по Фурмановскому муниципальному району Фурмановский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25; тел. (8-49341) 2-22-90, факс (8-49341) 2-02-67; Эл. адрес: furmanov_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
20	Территориальное управление социальной защиты населения по Южскому муниципальному району Южский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155630, г. Южа, ул. Советская, д. 23; тел. (8-49347) 2-13-85; факс (8-49347) 2-13-02 Эл. адрес: uga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
21	Территориальное управление социальной защиты населения по Юрьевоцкому муниципальному району Юрьевоцкий филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155453, г. Юрьевоц, ул. Советская, д. 42; тел., (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: urevec_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

Приложение 2
к Административному регламенту



Приложение 3
к Административному регламенту

**В территориальный орган
социальной защиты населения,
обеспечение деятельности
которого осуществляет
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
---------------------------------------	-------------------

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Расписка о приеме документов

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Приложение 1 к заявлению
на предоставление государственной услуги

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2 к заявлению
решение о предоставлении
государственной услуги

_____ (наименование органа)

**РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о 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)»:

Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер учётного дела _____

зарегистрированному по адресу: _____

поставить в очередь нуждающихся в бесплатном зубопротезировании
с _____ 20__ года
на основании представленных гражданином документов

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

Решение подготовил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО СЗН)

Уведомление о принятом решении

(Ф.И.О.)

(Адрес)

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

Приложение 3 к заявлению
на предоставление
государственной услуги
о снятии гражданина
с учёта

_____ (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 _____

зарегистрированному по адресу: _____

снять с очереди нуждающихся в предоставлении услуги зубопротезирования
с _____

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

Решение подготовил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Журнал регистрации обращений граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Содержание обращения	Результат	Требует ли обращение письменного ответа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

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

Приложение 7
к Административному регламенту

(фамилия, инициалы)
проживающему(ей) по адресу

УВЕДОМЛЕНИЕ
о достижении очередности на получение государственной услуги

Территориальный орган социальной защиты населения Ивановской области
(полное наименование)

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 _____

(полное наименование органа социальной защиты населения)

по адресу: _____

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

Руководитель территориального
органа Департамента

И.О. Фамилия.
(подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту

Территориальный орган Департамента социальной защиты населения

Ивановской области (полное наименование)

адрес территориального органа Департамента, 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 лечебного учреждения, адрес)

Направление действительно до _____.

(до окончания текущего финансового года)

Руководитель территориального
органа Департамента

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.