



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«19» 04. 2023

№ 372

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

Во исполнение постановление Правительства Севастополя от 20.08.2015 № 794-ПП «О реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Севастополе, по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов за счет средств бюджета города Севастополя», в соответствии с письмом Департамента цифрового развития города Севастополя от 13.04.2023 № 1006/01-31-01-23/03/23 о согласовании проекта Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию», в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию, а также повышения качества взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственных услуг, повышения качества предоставления государственных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Севастополя «Стоматологическая поликлиника № 1» (Никольскому В.Ю.) обеспечить оказание медицинской помощи пациентам,

имеющим право на получение государственной услуги по бесплатному зубопротезированию, в соответствии с пунктом 1.2. раздела 1 утвержденного Административного регламента.

3. Приказ Департамента здравоохранения города Севастополя от 07.09.2015 № 727 «Об утверждении порядка бесплатного зубного протезирования (ремонта зубных протезов) отдельных категорий граждан г. Севастополя» считать утратившим силу.

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте Департамента здравоохранения города Севастополя.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента здравоохранения города Севастополя Семину Л.В.

Директор Департамента здравоохранения
города Севастополя –
член Правительства Севастополя

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, enclosed within an oval border.

В.С. Денисов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента здравоохранения
города Севастополя
от 19.04.2023 № 370

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальной поддержки
по бесплатному зубопротезированию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Севастополя «Стоматологическая поликлиника № 1», подведомственным Департаменту здравоохранения города Севастополя (далее – медицинская организация), по предоставлению социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию.

Регламент разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию, а также повышения качества взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственных услуг, повышения качества предоставления государственных услуг, в том числе:

- а) упорядочения административных процедур (действий);
- б) устранения избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращения количества документов,ляемых заявителями;
- г) сокращения срока предоставления государственной услуги;
- д) установления ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

Заявителем при предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию» (далее – государственная услуга) могут являться граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Севастополе и имеющие право на бесплатное зубопротезирование в соответствии постановлением Правительства Севастополя от 20.08.2015 № 794-ПП «О реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Севастополе, по бесплатному зубопротезированию и ремонту зубных протезов за счет средств бюджета города Севастополя».

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя права действовать

от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- лица, работавшие на предприятиях, в учреждениях и организациях г. Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. и награжденные медалью «За оборону Ленинграда», и лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- ветераны боевых действий на территории других государств;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, отнесенные к гражданам из подразделений особого риска;
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь или ставшие инвалидами вследствие радиационных аварий и их последствий на других (кроме Чернобыльской АЭС) атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику;
- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (ушедшие в отставку), проходившие военную службу в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, и награжденные медалью «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 гг.» или медалью «За победу над Японией»;
- лица, работавшие в годы Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительства оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; лица, привлекавшиеся органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в годы Великой Отечественной войны;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо проработавшие менее шести месяцев и награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в годы Великой Отечественной войны;
- инвалиды войны;
- граждане, проживающие в ГБУ «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»;
- жители осажденного Севастополя.

Граждане, местом жительства которых является город Севастополь, состоящие на учете для осуществления бесплатного зубопротезирования (за исключением изготовления и ремонта зубных протезов из драгоценных металлов, металлокерамических и других дорогостоящих материалов, приравненных по стоимости к драгоценным металлам) в государственных учреждениях здравоохранения города Севастополя по состоянию на 1 января 2015 г., сохраняют право на осуществление бесплатного зубопротезирования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Департамента здравоохранения города Севастополя (далее – Департамента), сотрудниками медицинской организации.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Департамента;
- 2) справочные номера телефонов Департамента и медицинской организации;
- 3) адрес официального сайта Департамента и медицинской организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Департамента и медицинской организации;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст Регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Департамента, медицинской организации и ответы на них.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Региональном портале государственных услуг города Севастополя (<https://gosuslugi92.ru>) (далее – РПГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Департамента (<http://www.sevdz.ru>), в помещениях медицинской организации, на стенах в местах предоставления государственной услуги, с использованием средств телефонной связи и посредством приёма граждан.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в медицинскую организацию, непосредственно предоставляющую государственную услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе и результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (РПГУ).

1.3.7. Органом, предоставляющим государственную услугу, а также по его решению подведомственной данному органу организацией заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ) следующая информация:

- 1) о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявления, об основаниях их изменения и комментарии к ним (при наличии);
- 3) о последовательности предоставления государственной услуги в медицинской организации;
- 4) о документе о предоставлении государственной услуги в медицинской организации;
- 5) о результатах оказания государственной услуги в медицинской организации.

1.3.8. Справочная информация о месте нахождения Департамента, медицинской организации, непосредственно предоставляющей услугу, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

1.3.9. При общении с гражданами сотрудники Департамента, медицинской организации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление

социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию».

2.1.2. Краткое наименование государственной услуги: «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Департамент здравоохранения города Севастополя, в лице подведомственной организации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Севастополя «Стоматологическая поликлиника № 1».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для ее предоставления, медицинская организация осуществляет взаимодействие с организациями и учреждениями согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию» (приложение № 7);

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию» (приложение № 2).

Результаты предоставления услуги направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ (ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо способом указанном в заявлении при его подаче.

Кроме того, заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в медицинской организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов составляет не более 10 рабочих дней с даты

подачи такого заявления посредством РПГУ (ЕПГУ), а также посредством обращения в медицинскую организацию.

Посредством почтового отправления, через государственное автономное учреждение «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») заявление не принимается.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-І «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 14.08.2018 № 820 «Об установлении требований к проведению идентификации физического лица

государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физического лица в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и государственных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

- Устав города Севастополя;
- Закон города Севастополя от 23.01.2015 № 107-ЗС «Об образовании в городе Севастополе»;

- Закон города Севастополя от 01.12.2022 № 720-ЗС «О социальной поддержке участников специальной военной операции, членов их семей и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции в городе Севастополе и о внесении изменений в некоторые законодательные акты города Севастополя»;

- постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

- Постановление Правительства Севастополя от 20.08.2015 № 794-ПП «О реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Севастополе, по бесплатному изготовлению и ремонту

- зубных протезов за счет средств бюджета города Севастополя»;
- Постановление Правительства Севастополя № 71-ПП от 12.03.2020 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Севастополя от 20.08.2015 № 794-ПП «О реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в городе Севастополе, по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов за счет средств бюджета города Севастополя»;
 - Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
 - Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
 - Федеральный закон 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
 - Закон города Севастополя от 23.01.2015 № 106-ЗС «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Севастополя»;
 - настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Необходимыми документами для предоставления государственной услуги являются:

- 1) заявление на предоставление государственной услуги (приложение № 3 к Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения заявителя). При обращении посредством РПГУ (ЕПГУ), сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) согласие на обработку персональных данных (приложение №4 к Регламенту).
- 5) медицинское заключение о наличии у заявителя показаний к зубопротезированию.

2.6.2. При подаче в электронном виде документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, через ЕПГУ (РПГУ) представляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

2.6.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг приведен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Документ об уплате государственной пошлины может быть представлен в Гостехнадзор заявителем по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случая, если предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме (п. 5 Федерального Закона от 30.12.2020 № 509-ФЗ).

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе приложить к заявлению копии документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, которые должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в Департаменте, ответственным за прием и регистрацию документов.

Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- наличие в документах повреждений, подчисток, исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- текст документа не поддается прочтению;
- истечение срока действия представленных документов;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (РПГУ);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги и предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Форма предоставления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представлена в приложении № 8 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении услуги в части приема заявлений на предоставление государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных заявителя и противоречащих сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- отсутствие подтверждения льготной категории заявителя;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего оказанию государственной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.9.5. Форма отказа в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

Предоставление государственной услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги либо при получении документа, являющегося результатом оказания государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или ответственному специалисту медицинской организации для получения информации не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Прием сотрудниками медицинской организации заявления для предоставления государственной услуги, его регистрация с присвоением персонального регистрационного номера с фиксацией даты и времени его присвоения, вручение уведомления с указанием индивидуального идентификационного номера заявления при личном обращении – 1 (один) рабочий день;

2.14.2. Прием заявлений для предоставления государственной услуги, их регистрация с присвоением персонального регистрационного номера с фиксацией даты и времени его присвоения, поданных в электронном виде с использованием РПГУ (ЕПГУ), при условии соблюдения всех требований электронной формы услуги, в автоматическом режиме - 1 (один) рабочий день.

2.14.3. Прием заявлений через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрен.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях медицинской организации.

2.15.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.3. Вход в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей.

2.15.4. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём Заявителей не ведется.

2.15.5. В помещении приёма и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

2.15.6. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.7. Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

2.15.9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки).

2.15.10. Помещение приёма и выдачи документов в медицинской организации может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.15.11. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.15.12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника медицинской организации должна быть размещена на личной информационной табличке и на его рабочем месте.

2.15.13. Для Заявителя, находящегося на приёме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.15.14. Приём комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в нескольких окнах (кабинетах).

2.15.15. Места оказания услуг должны быть оборудованы в соответствии с требованиями по обеспечению условий доступности для инвалидов.

2.15.16 Работники медицинской организации, предоставляющего услугу, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

- своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

- доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги,

– об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на ЕПГУ (РПГУ), обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги);

– качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Недопустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина. Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения);

– удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

– бесплатность предоставления государственной услуги;

– возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– возможностью получения заявителем государственной услуги в электронной форме;

– количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность до 30 минут.

Показателями качества государственной услуги является соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ (<https://gosuslugi92.ru>), ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги.

Для получения государственной услуги в электронном виде Заявитель должен авторизоваться в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью (аналогично для иностранных граждан, имеющих подтвержденную учетную запись).

Заявитель заполняет интерактивную форму и подает заявление о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги сотрудниками медицинской организации осуществляют следующие действия:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) выдача (направление) заявителю уведомления (отказа) о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование и выдача решения о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.2. Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не осуществляется.

2.17.3. В соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» идентификация заявителя осуществляется, в том числе без его личного присутствия, Департаментом, медицинской организацией и иными органами в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.17.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.17.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении услуги;

4) выдача результата государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в медицинскую организацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых Заявителем:

- в электронном виде через РПГУ, ЕПГУ;

- при личном обращении Заявителя в медицинскую организацию;

Прием и регистрация заявлений осуществляются в течение 1 рабочего дня и на протяжении всего года (кроме выходных и праздничных дней).

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками медицинской организации.

3.1.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявителем непосредственно при личном обращении в медицинскую организацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

- проверяет представляемые документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно подразделу 2.8 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с указанием оснований для отказа в приеме документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату отказа.

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ (РПГУ), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя.

3.1.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема

и регистрации медицинской организацией документов, необходимых

для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течении 1 рабочего дня с даты поступления документов готовит письмо с решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ (РПГУ) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием заявления осуществляется специалистом медицинской организации, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация заявления осуществляется специалистом медицинской организации, ответственным за регистрацию документов Уполномоченного органа.

После принятия заявления заявителя специалистом медицинской организации, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При наличии оснований для отказа в приеме поданных документов, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, специалист медицинской организации готовит проект решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги (форма приведена в приложении № 8), визирует его и передает для подписания должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо медицинской организации).

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов необходимых для предоставления государственной услуги, отказ в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в системе электронного документооборота медицинской организации.

3.1.6. Регистрация документов осуществляется специалистом медицинской организации в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

3.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

3.2.3. Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено в форме документа на бумажном носителе.

Межведомственный запрос осуществляется специалист медицинской организации, ответственный за межведомственное взаимодействие. Максимальный срок подготовки запроса 1 час.

Перечень организаций и учреждений, участвующих в межведомственном взаимодействии указан в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в Административном регламенте, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Департамента, медицинской организации как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок предоставления административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые специалистом медицинской организации документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента, а также документы, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги.

3.3.2. На основании полученных сведений посредством межведомственных запросов, в срок не позднее 1 рабочего дня после получения необходимых сведений, специалист медицинской организации, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет документы и сведения на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист медицинской организации, ответственный за предоставление государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2) с указанием причины отказа, визирует его и передает для подписания должностному лицу медицинской организации, уполномоченному для принятия решений предоставления государственной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента и подтверждения всех данных, указанных в заявлении, принимается решение о предоставлении государственно услуги.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляется специалистом медицинской организации.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо не предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры является подписанный проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» является подписанное решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанные результаты предоставления государственной услуги выдаются лично заявителю (представителю), с отметкой о выдаче в заявлении.

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата государственной услуги: решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (ЕПГУ).

На РПГУ заявителем заполняется интерактивная форма заявления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса

о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

При заполнении заявления в электронной форме заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

Регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в медицинскую организацию.

Специалист ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов в электронной форме проводит оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, выявления неполных сведений или несоответствия предоставленных документов требованиям перечисленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, специалист ответственный за предоставление услуги в электронной форме, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ (ЕПГУ) о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к предоставленному пакету документов специалист регистрирует заявление и информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ (ЕПГУ).

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2 - 3.4 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи заявления в медицинскую организацию в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Специалист ответственный за предоставление услуги в электронной форме направляет информацию о результате предоставления государственной услуги через личный кабинет заявителя в РПГУ (ЕПГУ).

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги может быть выдано по желанию заявителя на бумажном носителе.

С использованием личного кабинета РПГУ (ЕПГУ) заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;
- 5) получения информации о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете заявителя.

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем соответствующего заявления (Приложение № 9 Административного регламента).

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявку об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, обратившись посредством личного приема в медицинскую организацию по вопросу необходимости исправления опечаток (ошибок).

Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок, и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в медицинской организации.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявки о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, в максимальный срок не более 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие опечаток и ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письменное информирование заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата является внесение в журнал регистрации заявлений записи о дате принятия решения о внесении изменений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Департаментом.

4.1.2. Контроль за предоставлением государственной услуги проводится в форме проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок - осуществляется при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) сотрудников медицинских учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников медицинских учреждений (организаций), ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные государственные служащие и иные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности медицинских учреждений (организаций) при предоставлении государственной услуги, получения

гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, РПГУ (ЕПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), предоставляющего услугу, официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

1) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей

и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименования органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальной поддержки по
бесплатному зубопротезированию»

**Справочная информация о месте нахождения Департамента здравоохранения города Севастополя,
ГБУЗС «Стоматологическая поликлиника №1», их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет,
информация о графиках работы, телефонах номерах и адресах электронной почты**

1. Департамент здравоохранения города Севастополя.

Место нахождение: 299003, г. Севастополь, ул. Симферопольская, 2.

График работы: Понедельник – Четверг с 9 ч.00 мин. – 18 ч. 00 мин., Пятница с 9.00 до 16.45.

Время обеденного перерыва с 13 ч.00 мин. -13 ч. 45 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни и часы приема граждан по вопросам электронной очереди:

- кабинет 110 в четверг с 14.00 до 16.00;

- кабинет 113 в среду с 16.00 до 18.00;

Контактный телефон: +7 (8692) 41-73-01

Официальный сайт: <https://sevdz.ru/>

2. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя «Стоматологическая поликлиника № 1»

Юридический адрес: 299011, г. Севастополь, ул. Бугакова, д. 40
Контактный телефон: +7(8692) 55-00-23
Официальный сайт: <http://sevstom1.ru/>

3. Медицинские организации, непосредственно предоставляющие государственную услугу:

№ п/п	Полное наименование учреждения (организации)	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес	Адрес оказания образовательных услуг	Контактный телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	Режим работы
1	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя «Стоматологическая поликлиника № 1»	Никольский Вячеслав Юрьевич	299011, г. Севастополь, ул. Бутакова, д. 40	299011, г. Севастополь, ул. Бутакова, д. 40	+7 (8692) 55-00-23	stom1@sev.gov.ru	http://sevstom1.ru/	Пн - Пт с 8:00 до 20:00

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
социальной поддержки по бесплатному
зубопротезированию»

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному зубопротезированию»

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

отказано в предоставлении государственной услуги по причине: _____

дата _____

Подпись ответственного сотрудника
медицинской организации

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
социальной поддержки по бесплатному
зубопротезированию»

В ГБУЗС «Стоматологическая поликлиника №1»

Ф.И.О. главного врача

от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего (-ей) по адресу:

адрес регистрации

адрес проживания
контактный

телефон

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне государственную услугу «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»:

К заявлению прилагаются:

(дата регистрации заявления)

/ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

2014

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

СОГЛАСИЕ
 НА ОБРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
 (ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,
 (серия, номер) (когда и кем выдан)

зарегистрированного по адресу: _____,

даю свое согласие на обработку и хранение в ГБУЗС «Стоматологическая поликлиника №1» и Департаменте здравоохранения города Севастополя своих персональных данных и персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о предоставлении льгот.

Я даю согласие на использование своих персональных данных исключительно в следующих целях:

- Обработки персональных данных в иных информационных системах для предоставления социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обработке информации _____, обезличивание, блокирование моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(на), что ГБУЗС «Стоматологическая поликлиника №1» и Департамент здравоохранения города Севастополя гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

" " 20 г.

Подпись / Расшифровка подписи

Иванова Ирина
 (Иванова Ирина)

Денег

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
социальной поддержки по бесплатному
зубопротезированию»

Перечень
органов государственной власти и организаций, с которыми осуществляется межведомственное
взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги и перечень предоставляемых
ими документов и (или) информации

№ п/п	Документы (сведения)	Орган поставщик
1	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России)
2	Запрос паспортного досье по установочным данным или по реквизитам документа	Министерство внутренних дел Российской Федерации
3	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации
4	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России)
5	Сведения об отнесении заявителя к льготной категории: - ветераны Великой Отечественной войны (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны с отметками о правах и льготах, установленных ст. ст. 14,15,17-20 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»); - лица, работавшие на предприятиях, в учреждениях и организациях г. Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. и награждённые медалью «За оборону Ленинграда», и лица, награждённые знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о правах и льготах, установленных ст. ст. 15, 18 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»)	Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя

<p>- ветераны боевых действий на территориях других государств (удостоверение ветерана боевых действий с отметкой о правах и льготах, установленных пунктами 1-9 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);</p> <p>- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (ушедшие в отставку), проходившие военную службу в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, и награждённые медалью «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 гг.» или медалью «За победу над Японией» (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о правах и льготах, установленных ст. 17 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);</p> <p>- лица, работавшие в годы Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительства оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о правах и льготах, установленных ст. 19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);</p> <p>- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо проработавшие менее шести месяцев и награждённые орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в годы Великой Отечественной войны (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о правах и льготах, установленных ст. 20 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);</p> <p>- инвалиды войны (удостоверение инвалида Отечественной войны, удостоверение о праве на льготы);</p>		
--	--	--

	- жители осаждённого Севастополя (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о правах и льготах, установленных ст. 18 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», удостоверение «Житель осаждённого Севастополя» в соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 27.04.2017 № 341-ПП «Об утверждении Порядка изготовления и выдачи удостоверения и нагрудного знака «Житель осажденного Севастополя»);
	- граждане, проживающие в ГБУ «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (справка ГБУ «Севастопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»)

С

15 - 296
25 - 297
11 - N / 24

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление социальной
поддержки по бесплатному зубопротезированию»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению государственной услуги



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальной поддержки
по бесплатному зубопротезированию»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

ГБУЗС «Стоматологическая поликлиника №1»

ФИО заявителя

Телефон и электронная почта заявителя

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»

от Дата решения

№ Номер решения

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

ФИО заявителя.

(Ф.И.О)

Дата решения

Должность ответственного лица

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление социальной поддержки
по бесплатному зубопротезированию»

ФИО заявителя

(почтовый адрес, индекс,
электронный адрес при наличии)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»

По результатам рассмотрения заявления от «00.00.0000» № 00000000 и приложенных к нему документов, на основании _____, 00.00.0000 принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- 3.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному Вашему обращению за предоставлением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»

В ГБУЗС «Стоматологическая поликлиника №1»

от _____

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

зарегистрированного _____

проживающего _____

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»

В тексте: _____,

(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от

№ _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____

(указать правильный вариант)

Приложение:

1)

2)

3)

(дата)

(подпись)

(ФИО (последнее- при наличии))