



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

ОКУД

19.02.2019

№ 79-р

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге (протокол заседания от 31.01.2019 № 120):

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

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 23.01.2014 № 13-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде бесплатного зубопротезирования отдельных категорий граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Санкт-Петербург».

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

Председатель Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга

А.Н. Ржаненков

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
от 19.02.2019 № 49-р

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

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – администрация района) при предоставлении государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов (далее – государственная услуга), в социальной сфере.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявители – граждане, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

Право на бесплатное зубопротезирование предоставляется:

а) лицам, являющимся в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга получателями ежемесячной или ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячных пожизненных компенсационных выплат и имеющие доход на одного человека в семье ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге в расчете на душу населения;

б) детям до достижения возраста 18 лет (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

документ, подтверждающий полномочия представителя², в том числе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851.

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Администрация района (отдел социальной защиты населения администрации района (далее – ОСЗН):

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга: www.gov.spb.ru, на Портале;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее - Горцентр):

адрес: 195296, Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, д. 20;

справочный телефон - (812)334-41-44;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48;

адрес сайта и электронной почты: <http://iss.ktsz.spb.ru>, e-mail: isv@ktsz.spb.ru

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА):

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

график работы: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.5. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр, МФЦ):

адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10 - 12, литера О;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

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

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций)).

адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru

1.3.1.6. Орган местного самоуправления, на территории которого состоит на учете несовершеннолетний (далее – органы опеки и попечительства): справочные телефоны и электронные адреса органов опеки и попечительства представлены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.7. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39;

справочный телефон: (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10;

адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; www.gov.spb.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.8. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – КТЗН):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7;

телефон (812) 312-92-36, факс (812) 312-88-35;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ktzn@gov.spb.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.9. Управление по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – УВМ):

адрес: 191028, Санкт-Петербург, Кирочная ул., д. 4, литера А;

телефон: (812) 273-22-46, факс: (812) 275-09-75.

1.3.1.10. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России):

адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, 16;

справочный телефон: (495) 667-02-99;

адрес сайта: www.mvd.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.11. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Пенсионный фонд РФ):

адрес: 194214, Санкт-Петербург, Энгельса пр-т, д.73;

телефон: (812) 553-20-78, факс: (812) 554-08-22;

адрес сайта: www.pfrf.ru/ot_peter;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.12. Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН):

адрес: 119991, ГСП-1, город Москва, ул. Житная, д. 14;

телефон: (495) 982-19-00, факс (в том числе для приема обращений граждан): (495) 982-19-50;

адрес сайта: www.фсин.рф, интернет-приемная: фсин.рф/obrat/iNedex.php;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.13. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (далее - Росреестр):

адрес: ул. Красного Текстильщика, 10-12, Санкт-Петербург, 191124;

справочный телефон: (812) 324-59-28;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

адрес сайта и электронной почты: 78_upr@rosreestr.ru; www.to78.rosreestr.ru

1.3.1.14. Управление Федеральной службы судебных приставов по Санкт-Петербургу (далее – УФССП):

адрес сайта: <http://r78.fssprus.ru/contacts/>;

справочную информацию о деятельности структурного подразделения можно получить по рабочим дням с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 16.45.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812) 573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов администрацией района обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: предоставление бесплатного зубопротезирования.

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией района во взаимодействии со следующими органами государственной власти Санкт-Петербурга и организациями: Комитетом, ГКУ ЖА, структурными подразделениями Многофункционального центра, органами опеки и попечительства, КЗАГС, КТЗН, УВМ, МВД России, Пенсионным фондом РФ, ФСИН, Росреестром, УФССП.

Должностным лицам органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

утверждение администрацией района реестров граждан, получивших услуги по бесплатному зубопротезированию по месту жительства, направленные медицинскими организациями;

принятие решения администрацией района о выдаче повторного направления на бесплатное зубопротезирование в случаях (кроме случаев вынужденного длительного зубопротезирования):

отсутствие обращения гражданина в течение срока действия направления в медицинскую организацию для проведения бесплатного зубопротезирования по уважительным причинам;

замена медицинской организации до начала работы по предоставлению бесплатного зубопротезирования в течение трех календарных месяцев с даты получения направления.

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

Информирование заявителя о принятом администрацией района решении о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование, либо об отказе в постановке на учет на бесплатное зубопротезирование, либо выдаче повторного направления на бесплатное зубопротезирование осуществляется способом, указанным в заявлении заявителя:

на бумажном носителе (копия распоряжения (выписка из распоряжения) о предоставлении государственной услуги либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю);

в форме электронного документа (путем отправки копии распоряжения (выписка из распоряжения) о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги по электронной почте).

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги: не более десяти рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в администрацию района или Многофункциональный центр.

Администрация района в течение десяти рабочих дней со дня обращения гражданина с заявлением принимает решение о постановке его на учет на бесплатное зубопротезирование либо об отказе в постановке на учет на бесплатное зубопротезирование, уведомляет гражданина о принятом решении письмом по формам согласно приложениям № 9, 10 к настоящему Административному регламенту.

При проведении проверки сведений, указанных в заявлении и в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, срок принятия решения о постановке на учет для бесплатного зубопротезирования либо об отказе в постановке на учет для бесплатного зубопротезирования, либо выдачи повторного направления на бесплатное зубопротезирование продлевается до тридцати рабочих дней, в соответствии с пунктом 2 порядка снятия граждан с учета на бесплатное зубопротезирование, утвержденного распоряжением Комитета от 09.06.2017 № 352-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 03.05.2017 № 318».

срок действия направления на бесплатное зубопротезирование - один месяц.

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

Заявители, в случае возникновения у них обстоятельств, влекущих утрату права на получение услуг по бесплатному зубопротезированию (отсутствие регистрации в Санкт-Петербурге, выход из гражданства Российской Федерации, отсутствие права на получение ежемесячной или ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячных пожизненных компенсационных выплат) на дату выдачи направления, снимаются с учета после проверки наличия указанных обстоятельств;

администрация района в случае наличия обстоятельств информирует гражданина, в том числе письменно в течение трех рабочих дней об отсутствии у него права на бесплатное зубопротезирование с указанием основания снятия с учета и срока предоставления гражданином информации, подтверждающей наличие права на бесплатное зубопротезирование;

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

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

Заявители в течение месяца с момента получения направления на бесплатное зубопротезирование обязаны обратиться в медицинскую организацию;

заявители, которые в течение месяца без уважительных причин не обратились в медицинскую организацию для проведения бесплатного зубопротезирования, снимаются с учета после выяснения причины, по которой гражданин не обратился в медицинскую организацию. Снятие с учета оформляется решением администрации района;

заявителям, не обратившимся в течение месяца в медицинскую организацию для проведения бесплатного зубопротезирования по уважительным причинам, выдается повторное направление на бесплатное зубопротезирование. Заявители документально подтверждают наличие уважительных причин.

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

Заявители, отказавшиеся от бесплатного зубопротезирования более двух раз, снимаются с учета. О снятии с учета заявитель уведомляется администрацией района в течение десяти рабочих дней со дня снятия с учета.

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

администрация района в течение семи рабочих дней уведомляет медицинскую организацию о лицах, направленных на бесплатное зубопротезирование;

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

Горцентр:

утверждает реестры граждан, получивших услуги по бесплатному зубопротезированию в медицинских организациях не по месту жительства, и снимает указанных граждан с учета;

до третьего числа каждого месяца обеспечивает перечисление средств медицинским организациям в объеме одной двенадцатой лимита годовых бюджетных обязательств.

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 28.10.2015 № 667-127 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563 «О мерах по реализации главы 17 «Социальная поддержка отдельных категорий лиц в части обеспечения лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, а также бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов» закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 09.06.2017 № 352-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 03.05.2017 № 318».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность гражданина, содержащий сведения о месте жительства гражданина в Санкт-Петербурге (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены).

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

заявление о бесплатном зубопротезировании, о выдаче направления на ремонт зубного протеза по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.1. Документы, подтверждающие состав семьи³:

свидетельство о заключении (расторжении) брака, в случае, если оно было выдано не на территории Санкт-Петербурга, а также было выдано органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018;

³ При расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются:

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

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

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

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

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

свидетельство о смерти члена семьи гражданина, в случае, если оно было выдано не на территории Санкт-Петербурга, а также было выдано органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018;

свидетельство о рождении ребенка (детей), в случае, если оно было выдано не на территории Санкт-Петербурга, а также было выдано органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018;

свидетельство об усыновлении в случае, если оно было выдано не на территории Санкт-Петербурга либо решение суда об усыновлении, а также было выдано органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018;

справка о рождении, выдаваемая органами записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери, в случае, если справка была выдана не на территории Санкт-Петербурга, а также была выдана органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства, в случае, если он был выдан не на территории Санкт-Петербурга;

договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего, в том числе договор о приемной семье, в случае, если он был выдан не на территории Санкт-Петербурга;

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

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

документ, подтверждающий нахождение гражданина на полном государственном обеспечении либо на стационарном социальном обслуживании;

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

согласие на обработку персональных данных членов семьи.

2.6.2.2. Справка, подтверждающая получение гражданином ежемесячной и (или) ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячной пожизненной компенсационной выплаты, установленных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, в случае, если они были выданы не на территории Санкт-Петербурга.

2.6.2.3. Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование в администрацию района Санкт-Петербурга⁴.

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

свидетельство о рождении в случае, если оно было выдано не на территории Санкт-Петербурга, а также было выдано органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной органами ЗАГС Санкт-Петербурга после 01.10.2018, и документы, подтверждающие принадлежность

⁴ Расчет среднелюшевого дохода в отношении получателя услуг по бесплатному зубопротезированию, производится на дату обращения и осуществляется на основании документов (сведений), предусмотренных порядком предоставления социальных услуг, о составе семьи, наличии (отсутствии) доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина и принадлежащем им (ему) имуществе на праве собственности.

к гражданству Российской Федерации, - для граждан, не достигших возраста 14 лет, в случае, если оно было выдано не на территории Санкт-Петербурга;

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

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

документы, подтверждающие полномочия законного представителя гражданина (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций).

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

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

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

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

заключение медицинской организации о необходимости ремонта зубных протезов, изготовленных за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, по форме, утвержденной Комитетом по здравоохранению от 01.12.2017 № 487-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по здравоохранению от 05.06.2017 № 177-р», из медицинской организации, осуществившей бесплатное зубопротезирование гражданина.

2.6.5. Справка из государственной службы занятости о регистрации гражданина (членов его семьи) в качестве безработного (для гражданина, имеющего статус безработного), выданная не на территории Санкт-Петербурга.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа⁵. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

⁵ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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

2.7. Граждане, имеющие медицинские показания для проведения зубопротезирования с применением драгоценных металлов, представляют заключение медицинской организации, в которое гражданин был направлен для осуществления бесплатного зубопротезирования, о наличии медицинских показаний для проведения зубопротезирования с применением драгоценных металлов (с указанием видов драгоценного металла), заверенное печатью медицинской организацией (далее - заключение о применении драгоценных металлов). Заключение о применении драгоценных металлов после копирования возвращается гражданину.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги;

доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

документ, подтверждающий право представителя выступать от имени заявителя.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа⁶.

Администрация района принимает заявление о зубопротезировании при отсутствии указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документов, если соответствующие сведения имеются в Автоматизированной информационной системе Комитета (далее - АИС «ЭСРН»). Сведения в виде выписки из АИС «ЭСРН» приобщаются к заявлению о зубопротезировании.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить⁷:

2.8.1. Документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина в Санкт-Петербурге (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8) или решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге) (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

2.8.2. Для граждан, указанных в подпункте а) пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

⁶ Действие пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

⁷ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

2.8.2.1. Документы, подтверждающие состав семьи:

свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной до 01.10.2018 органом ЗАГС Санкт-Петербурга и не конвертированной в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

свидетельство о смерти члена семьи гражданина, выданное органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной до 01.10.2018 органом ЗАГС Санкт-Петербурга и не конвертированной в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной до 01.10.2018 органом ЗАГС Санкт-Петербурга и не конвертированной в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной до 01.10.2018 органом ЗАГС Санкт-Петербурга и не конвертированной в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери, выданная органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной до 01.10.2018 органом ЗАГС Санкт-Петербурга и не конвертированной в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства;

договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего, в том числе договор о приемной семье;

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

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

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

документ, подтверждающий нахождение гражданина на полном государственном обеспечении либо на стационарном социальном обслуживании;

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

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

2.8.2.3. Документы, подтверждающие сведения о доходах семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование в администрацию района Санкт-Петербурга.

2.8.3. Для граждан, указанных в подпункте б) пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга на основании записи акта гражданского состояния, составленной

до 01.10.2018 органом ЗАГС Санкт-Петербурга и не конвертированной в ФГИС «ЕГР ЗАГС», и документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации, - для граждан, не достигших возраста 14 лет;

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

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

документы, подтверждающие полномочия законного представителя гражданина (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций), акт учредителя назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций)).

2.9. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и(или) отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги: представление гражданином неполных и(или) недостоверных сведений и документов; отсутствие у гражданина права на бесплатное зубопротезирование; несоблюдение пятилетнего срока подачи заявления.

2.11.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

Решение о снятии с учета либо о сохранении права на бесплатное зубопротезирование и выдаче повторного направления принимается администрацией района Санкт-Петербурга, в отношении гражданина на основании представленных документов.

2.11.3.1. Взаимодействие администрации района с гражданами, подлежащими снятию с учета на бесплатное зубопротезирование, по причинам, указанным в подпунктах б) и г) пункта 2.11.3 настоящего Административного регламента:

- При выдаче гражданину направления осуществляется проверка наличия обстоятельств, указанных в подпункте г) пункта 2.11.3 настоящего Административного регламента.

В случае наличия обстоятельств, указанных в подпункте г) пункта 2.11.3 настоящего Административного регламента на дату выдачи направления, администрация района Санкт-Петербурга информирует гражданина, в том числе письменно в течение трех рабочих дней об отсутствии у него права на бесплатное зубопротезирование с указанием основания снятия с учета и срока предоставления гражданином информации, подтверждающей наличие права на бесплатное зубопротезирование.

При условии если гражданин в течение 30 рабочих дней представляет информацию, подтверждающую наличие права на бесплатное зубопротезирование, ему выдается направление на бесплатное зубопротезирование.

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

- В случае получения уведомления из медицинской организации о неявке гражданина для проведения бесплатного зубопротезирования администрация района в течение семи рабочих дней осуществляет вызов гражданина для выяснения причин, по которым он не обратился в медицинскую организацию в течение месяца с даты выдачи направления.

Гражданину направляется письменное уведомление о необходимости представить в администрацию района Санкт-Петербурга в течение 30 рабочих дней с даты направления уведомления документы, подтверждающие уважительные причины, по которым гражданин не обратился в медицинскую организацию для проведения бесплатного зубопротезирования.

На основании списков граждан, которые в течение 30 рабочих дней не представили в администрацию района документы, подтверждающие уважительные причины неявки в медицинскую организацию, администрация района Санкт-Петербурга принимает решение о снятии граждан с учета.

На основании представленных гражданином в администрацию района Санкт-Петербурга в течение 30 рабочих дней документов, подтверждающих уважительные причины неявки в медицинскую организацию, администрация района принимает решение о сохранении права граждан на бесплатное зубопротезирование.

2.11.3.2 Основания для снятия с учета на бесплатное зубопротезирование граждан, указанных в подпункте б) пункта 2.11.3 настоящего Административного регламента.

На основании уведомлений, направленных медицинскими организациями о неосуществлении гражданами бесплатного зубопротезирования в течение шести месяцев с момента обращения за предоставлением услуги, администрация района в течение семи рабочих дней осуществляет вызов граждан для выяснения причин, по которым гражданин не осуществил бесплатное зубопротезирование в течение шести месяцев с момента обращения за предоставлением услуги, кроме случаев вынужденного длительного зубопротезирования.

Гражданину направляется письменное уведомление о необходимости представить в администрацию района в течение 30 рабочих дней с даты направления уведомления документы, подтверждающие уважительные причины, по которым гражданин не осуществил бесплатное зубопротезирование.

На основании списков граждан, которые в течение 30 рабочих дней не представили в администрацию района документы, подтверждающие уважительные причины, вследствие которых не проведено бесплатное зубопротезирование в течение шести месяцев с момента обращения за предоставлением услуги, администрация района принимает решение о снятии граждан с учета.

На основании документов, подтверждающих уважительные причины, вследствие которых гражданин не осуществил бесплатное зубопротезирование в течение шести месяцев с момента обращения за предоставлением услуги, представленных гражданином в администрацию района в течение 30 рабочих дней, администрация района Санкт-Петербурга принимает решение о сохранении права граждан на бесплатное зубопротезирование.

2.11.3.3. Решение о снятии граждан с учета либо о сохранении права граждан на бесплатное зубопротезирование оформляется распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

2.11.3.4. В случае принятия решения о сохранении права на бесплатное зубопротезирование администрация района Санкт-Петербурга в течение семи рабочих дней со дня издания распоряжения приглашает гражданина для получения повторного направления на бесплатное зубопротезирование.

2.11.3.5. В случае принятия решения о снятии гражданина с учета на бесплатное зубопротезирование администрация района Санкт-Петербурга:

в течение семи рабочих дней со дня издания распоряжения информирует гражданина о принятом решении;

обеспечивает внесение соответствующих данных в АИС «ЭСРН».

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

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

2.16.1. При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, в том числе с использованием АИС «ЭСРН».

Срок регистрации запроса заявителя в администрации района составляет 30 минут.

Регистрация запроса заявителя осуществляется администрацией района в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией района документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.16.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

2.16.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом администрации района в течение одного рабочего дня.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).⁸

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

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

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

Должностные лица администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

2.17.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими

⁸ В случае, если законодательством предусмотрена государственная пошлина либо взимание платы за предоставление государственной услуги, на информационных стендах размещаются реквизиты для уплаты государственной пошлины и (или) иных платежей с обязательным разъяснением необходимости указания идентификатора плательщика при передаче данных о платежах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) с целью их дальнейшего поиска и квитирования.

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

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

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

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

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

2.17.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.17.8. Руководителем администрации района Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.17.9. Руководителем администрации района Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.18.1. Количество взаимодействий заявителя с администрацией района либо структурным подразделением Многофункционального центра, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.18.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.18.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурном подразделении Многофункционального центра;

посредством почтовой связи;

в электронном виде посредством Портала.

2.18.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги

По запросу заявителя администрация района предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.18.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения Многофункционального центра посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении.

2.18.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 2 до 20.

2.18.7. Осуществление администрацией района межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГКУ ЖА, органами опеки и попечительства, КЗАГС, УВМ, Пенсионным фондом РФ, ФСИН, Росреестром, ФССП, медицинскими организациями, КТЗН.

2.18.8. Количество документов (информации), которые администрация района запрашивает без участия заявителя – от 0 до 20.

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

2.18.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3.

2.18.11. Срок предоставления государственной услуги: не более 30 рабочих дней.

2.18.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях Многофункционального центра.

2.18.13. Информирование заявителя производится посредством выдачи лично заявителю результата предоставления услуги (распоряжение о предоставлении государственной услуги либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги) предусмотрена на базе Многофункционального центра.

2.18.14. Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи распоряжения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрена в электронном виде через Портал.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.19.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи распоряжения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены на базе Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения Многофункционального центра осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией района, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

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

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в администрацию района посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в администрацию района, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию района.

Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (копия распоряжения (выписка из распоряжения) о предоставлении государственной услуги либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя администрацией района в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.19.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Перечень этапов предоставления услуг в электронном виде и их содержание:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации 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). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

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

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов⁹ (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

⁹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение администрации района либо действия (бездействие) должностных лиц администрации района, предоставляющего государственную услугу.

2.19.2.1. Подача заявления через Портал

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в администрацию района представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель).

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги¹⁰;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)¹¹;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления¹²;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в администрации района Санкт-Петербурга и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления.

2.19.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

¹⁰ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

¹¹ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

¹² Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне администрации района) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне администрации района) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.19.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым администрацией района решением; способы информирования заявителя о принятом администрацией района решении указаны в пункте 2.19.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, или в МФЦ.

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

2.19.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица администрации района в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица») и (или) (после соответствующей передачи в информационную систему администрации района) в АИС «ЭСРН».

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в АИС «ЭСРН» (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

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

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

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок предоставления ответа на запрос;

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

передача заявителю результата предоставления услуги по предоставлению бесплатного зубопротезирования.

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

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

3.1.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в администрацию района (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) по месту жительства заявителя на бесплатное зубопротезирование и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.1.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями в АИС «ЭСРН»;

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

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

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

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

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

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

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

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

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет сведения в АИС «ЭСРН»;

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

формирует комплект документов для принятия решения администрацией района;

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

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов посредством личного обращения заявителя в администрацию района в течение одного рабочего дня;

в случае поступления комплекта документов в администрацию района из Многофункционального центра и в электронной форме посредством Портала не более двух рабочих дней.

3.1.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:
специалист ОСЗН, ответственный за прием комплекта документов;
начальник ОСЗН.

3.1.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

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

3.1.1.5. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; передача специалистом ОСЗН, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов специалисту ОСЗН, ответственному за подготовку проекта решения о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование, выдачу направления на бесплатное зубопротезирование с учетом сроков постановки на учет;

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

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

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

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: письменное уведомление заявителя; фиксация результата в МАИС «ЭГУ», в целях возможности информирования заявителя через ЦТО; по электронной почте; через «Личный кабинет» на Портале.

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

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

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

ГКУ ЖА (запрашиваются: справки о регистрации заявителя (форма 9); ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

Комитет (посредством АИС «ЭСРН» запрашиваются: справка о регистрации в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центр учета и социального обслуживания граждан Российской Федерации без определенного места жительства»; справка, подтверждающая получение гражданином ежемесячной и(или) ежегодной денежной выплаты, а также ежемесячной пожизненной компенсационной выплаты, установленных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, в случае, если они были выданы на территории Санкт-Петербурга; документ, подтверждающий нахождение гражданина на полном государственном обеспечении либо на стационарном социальном обслуживании);

КЗАГС (запрашиваются: свидетельство о заключении (о расторжении) брака; сведения из свидетельства о рождении в отношении несовершеннолетнего гражданина, не достигшего 14-летнего возраста; сведения из свидетельства о смерти родителей или единственного родителя, сведения из справки о рождении, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, если документы были выданы органами ЗАГС Санкт-Петербурга на основании записей актов гражданского состояния, составленных до 01.10.2018 органами ЗАГС Санкт-Петербурга и не конвертированных в ФГИС «ЕГР ЗАГС»

Пенсионный фонд РФ (запрашиваются сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета); в справке о размере пенсии гражданина из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства в Санкт-Петербурге (справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней);

Росреестр (запрашиваются сведения, содержащиеся в выписке из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества);

УФССП (запрашиваются сведения, содержащиеся в справке, подтверждающие неисполнение вторым родителем решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов);

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

Местную администрацию органа местного самоуправления (запрашивается акт об установлении над ребенком опеки или попечительства; договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего, в том числе договор о приемной семье);

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

Военный комиссариат (запрашивается справка о лице, проходящем военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса или обучающемся в военной образовательной организации профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы);

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее – СМЭВ СПб);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления администрацией района межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов

на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 3 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

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

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:
 письменное уведомление;
 фиксация результата в МАИС «ЭГУ», в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания;
 по электронной почте;
 через «Личный кабинет» на Портале.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в АИС «ЭСРН» в электронном виде, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленном в ОСНЗ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или предоставлении государственной услуги посредством структурных подразделений Многофункционального центра информирование заявителя о направлении межведомственных запросов и о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы осуществляется автоматически МАИС ЭГУ посредством направления уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем.

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

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

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

получение специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку проекта решения о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование, выдачу направления на ремонт зубного протеза, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование (далее - учет), выдачу направления на ремонт зубного протеза (по согласованию с начальником ОСЗН):

рассматривает полученные документы;
 по результатам рассмотрения документов готовит проект распоряжения администрации района о постановке гражданина на учет (далее - распоряжение) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, направление на бесплатное

зубопротезирование по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту, проект письма о получении направления на ремонт зубного протеза по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, а также проект письма в медицинскую организацию с уведомлением о лицах, направленных на бесплатное зубопротезирование, ремонт зубного протеза (далее - уведомление); либо готовит проект письма в адрес заявителя, содержащий решение об отказе в постановке на учет либо в выдаче направления на ремонт зубного протеза с указанием причин отказа и порядка его обжалования (далее - письмо об отказе) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

передает указанные проекты на утверждение главе администрации района.

Глава администрации района:

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

в соответствии с принятым решением подписывает либо проекты распоряжения, направления на бесплатное зубопротезирование, либо проекты писем о получении направления на ремонт зубного протеза и об отказе;

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

После подписания главой администрации района указанных документов специалист ОСЗН, ответственный за подготовку решения о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование:

уведомляет о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

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

осуществляет рассылку писем адресатам.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать семи рабочих дней с даты получения специалистом ОСЗН, ответственным за подготовку решения о постановке на учет на бесплатное зубопротезирование, комплекта документов.

3.3.3. Ответственные за выполнение административного действия должностные лица:

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

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и настоящем Административном регламенте.

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

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

осуществление вызова гражданина и выдача ему направления на ремонт зубного протеза; уведомление медицинской организации о лицах, направленных на бесплатное зубопротезирование и ремонт зубного протеза;

направление уведомления или письма об отказе в Многофункциональный центр в случае подачи документов посредством Многофункционального центра и желания заявителя получить результат посредством Многофункционального центра;

направление уведомления о выдаче направления на бесплатное зубопротезирование либо ремонте зубного протеза в медицинскую организацию посредством АИС «ЭСРН».

3.3.6. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

фиксация результата в МАИС «ЭГУ», в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания;
по электронной почте;
через «Личный кабинет» на Портале.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:
регистрация заявления о бесплатном зубопротезировании в книге учета заявлений и в базе данных АИС «ЭСРН»;

подписанные главой администрации района распоряжение, направление на бесплатное зубопротезирование либо письма о получении направления на ремонт зубного протеза, об отказе.

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

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

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

отказ от бесплатного зубопротезирования более двух раз;

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

получение из медицинских организаций реестров граждан, осуществивших бесплатное зубопротезирование;

получение из медицинских организаций уведомления о неявке граждан для проведения бесплатного зубопротезирования;

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

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

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

анализирует реестры граждан, осуществивших бесплатное зубопротезирование;

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

вносит сведения о гражданах в АИС «ЭСРН»;

осуществляет выяснение причин, по которым граждане не обратились в медицинскую организацию для проведения бесплатного зубопротезирования (с их документальным подтверждением);

по результатам выяснения причин (после их документального подтверждения):

готовит проект распоряжения администрации района о снятии гражданина с учета на бесплатное зубопротезирование по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту в случае подтверждения оснований предусмотренных пунктами 2.6 - 2.9 Порядка предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.05.2017 № 318 (далее - распоряжение о снятии с учета);

готовит проект распоряжения о снятии с учета либо о выдаче повторного направления гражданину (далее - повторное направление), не обратившемуся за проведением бесплатного

зубопротезирования по уважительной причине по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения о снятии с учета либо выдаче повторного направления главе администрации района для подписания;

уведомляет гражданина о сохранении права на получение бесплатного зубопротезирования по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту;

передает реестры граждан, получивших услуги по бесплатному зубопротезированию по месту жительства, направляемые медицинскими организациями (далее - реестры граждан), главе администрации района для утверждения.

Глава администрации района:

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

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

После подписания главой администрации района распоряжения о снятии с учета либо повторного направления специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта решения о снятии с учета на бесплатное зубопротезирование:

направляет в адрес гражданина уведомление о снятии с учета по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному;

осуществляет вызов гражданина для выдачи повторного направления;

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

3.4.3. Ответственными за выполнение административного действия являются:

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

начальник ОСЗН;

глава администрации района.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.4.5. Результат административного действия:

снятие с учета на бесплатное зубопротезирование граждан, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

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

3.4.6. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;

фиксация результата в МАИС «ЭГУ», в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания;

по электронной почте;

через «Личный кабинет» на Портале.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

подписанные главой администрации района распоряжение о снятии с учета, повторное направление, реестр граждан.

3.5. Передача заявителю результата предоставления услуги по предоставлению бесплатного зубопротезирования

- 3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:
выдача заявителю результата предоставления услуги (направление на бесплатное зубопротезирование в медицинскую организацию).
- 3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:
Администрация района Санкт-Петербурга осуществляет вызов граждан, состоящих на учете, на прием для выдачи направлений на бесплатное зубопротезирование либо в течение 3 дней направляет направление на бесплатное зубопротезирование
- 3.5.3. Ответственными за выполнение административного действия являются:
специалист ОСЗН, ответственный за подготовку проекта выдачи направления на бесплатное зубопротезирование;
начальник ОСЗН;
глава администрации района.
- 3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выдача направления на бесплатное зубопротезирование в медицинскую организацию по месту жительства гражданина либо в иную медицинскую организацию, указанную в заявлении о постановке на учет, либо в медицинскую организацию для проведения зубопротезирования из драгоценных металлов;
выдача направлений на бесплатное зубопротезирование осуществляется с учетом сроков постановки граждан на учет;
выдача направлений на бесплатное зубопротезирование осуществляется без учета сроков постановки для граждан, имеющих медицинские показания для внеочередного зубопротезирования;
выдача направлений осуществляется при наличии в медицинской организации средств на выполнение работ по бесплатному зубопротезированию.
- 3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
выдача направлений на бесплатное зубопротезирование;
заявитель информируется о результате административной процедуры, а также способы информирования заявителя (письменное уведомление; фиксация результата в государственной информационной системе Санкт-Петербурга; информационной системе ИОГВ СПб, и соответственно - в МАИС ЭГУ, в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания МФЦ; по электронной почте; через «Личный кабинет» на Портале, на федеральном Портале; через мобильное приложение.
- 3.5.6. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:
письменное уведомление;
фиксация результата в МАИС «ЭГУ», в целях возможности информирования заявителя через центр телефонного обслуживания;
по электронной почте;
через «Личный кабинет» на Портале;
по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения)
(в случае изменения статуса электронного дела на стороне ИОГВ СПб) с последующим обращением в «Личный кабинет»;
в мобильных приложениях.
- 3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:
выдача направлений на бесплатное зубопротезирование учитывается в АИС «ЭСРН».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения Многофункционального центра от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в администрацию района;

своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого администрацией района;

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

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

Работники структурного подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников администраций районов и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в АИС «ЭСРН», интегрированные с МАИС ЭГУ.

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

Специалисты СПб ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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

Начальник структурного подразделения Многофункционального центра, а также работники отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников структурных подразделений Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в администрацию района;

ежемесячный мониторинг незакрытых администрацией района обращений заявителей, поданных через Портал и структурные подразделения Многофункционального центра, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 или муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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, муниципальными правовыми актами. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной 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, муниципальными правовыми актами. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в администрации района, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в администрации района, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты ОСЗН администраций районов приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается администрацией района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

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

Жалобы на решения, принятые главой администрации района, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в Многофункциональный центр на организацию предоставления государственных услуг Многофункциональным центром, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается Многофункциональным центром в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района. В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В 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, 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.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, администрация района сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация района в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

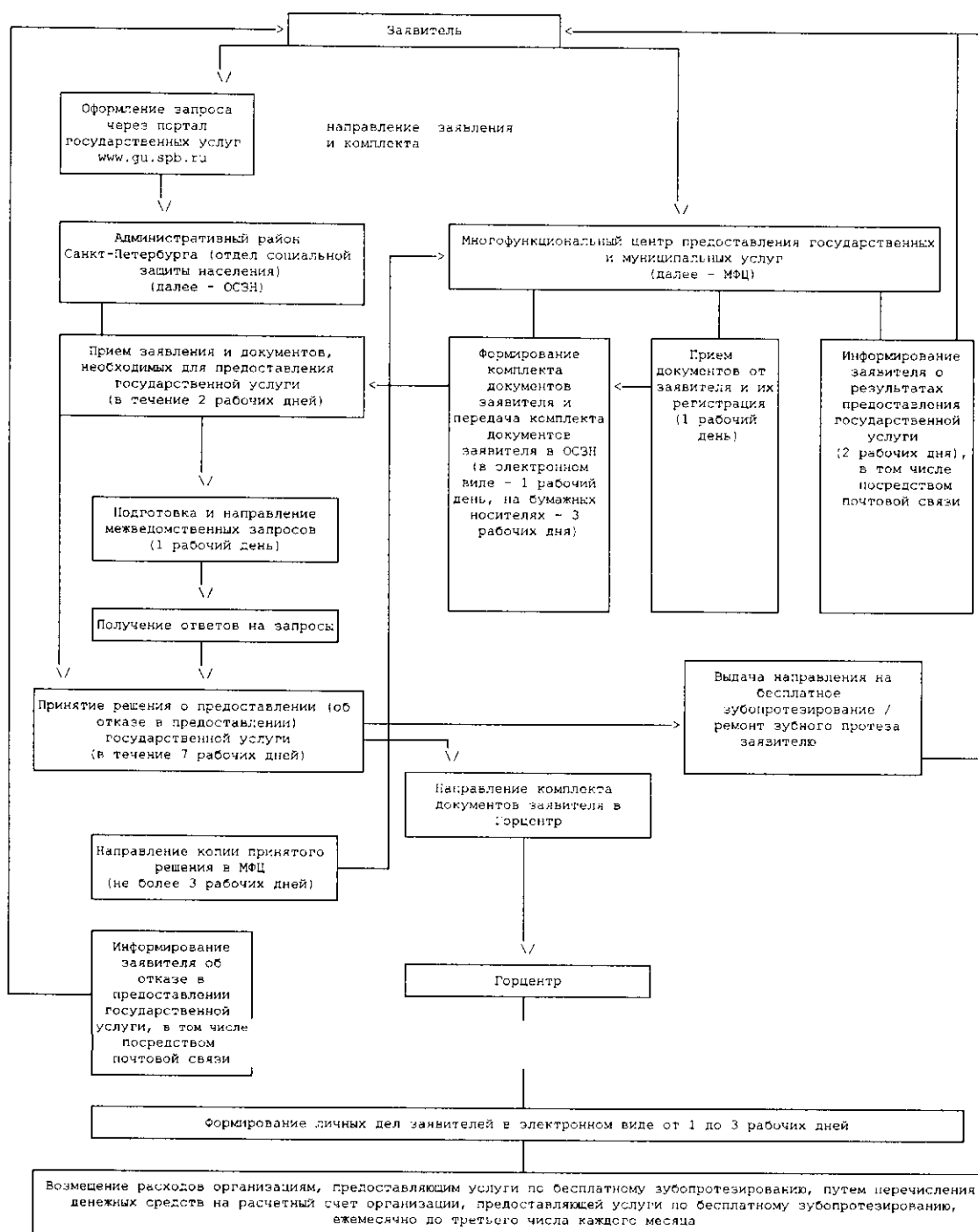
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ
ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ И РЕМОНТУ ЗУБНЫХ ПРОТЕЗОВ**



Примерная форма доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ на получение государственной услуги

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____, « ____ » _____ г. рождения,
(Фамилия, имя, отчество* доверителя полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____
_____, « ____ » _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« ____ » _____ г., зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
проживающего(ую) по адресу: _____, в
целях получения государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации _____ района
г. Санкт-Петербурга и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с чем
совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;
- давать согласие на обработку моих персональных данных, с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;
- получать результат указанной государственной услуги;
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____ (Ф.И.О. доверителя полностью) _____ (Подпись)

* Отчество указывается при его наличии

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

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ОТДЕЛОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Администрация района Санкт-Петербурга		Отдел социальной защиты населения	
		Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, 190005, т. 316-2522, ф. 712-6468	tuadm@gov.spb.ru	Садовая ул., д. 55/57, Санкт-Петербург, 190068, т. 310-9979, ф. 310-8050	social@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	Большой пр. В.О., д. 55, Санкт-Петербург, 199178, т. 576-9372, ф. 321-3315	tuvo@gov.spb.ru	ул. Шевченко, д. 27, Санкт-Петербург, 199406, т. 576-9387, ф. 356-0073	socvr@gov.spb.ru
3	Выборгский	Большой Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100, т. 596-3151, ф. 596-3151	tuvyb@gov.spb.ru	Учебный пер., д. 2, Санкт-Петербург, 194354, т. 590-6300, ф. 590-6100	oszn@tuvyb.gov.spb.ru; efimchuk@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009, т. 417-4746, ф. 417-4747	tukalin@gov.spb.ru	Арсенальная наб., д. 13/1, Санкт-Петербург, 195009, т. 417-4704, ф. 576-9906	oszn@tukalin.gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095, т. 252-7260, ф. 252-0183	tukir@gov.spb.ru	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095, т. 576-9461, 252-2181, ф. 252-2181	oszn@tukir.gov.spb.ru; sergeeva@tukir.gov.spb.ru
6	Колпинский	Бульвар Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. 576-9613, ф. 576-9694	tukolp@gov.spb.ru	Бульвар Победы, д. 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, т. 576-9680, ф. 576-9679	social@tukolp.gov.spb.ru

7	Красногвардейский	Среднеохтинский пр., д. 50, Санкт-Петербург, 195027, т. 576-8606, ф. 576-8763	tukrgv@gov.spb.ru	Синявинская ул., д. 8, Санкт-Петербург, 195027, т. 576-8617, ф. 576-8617	oszn@tukrgv.gov.spb.ru; ssma@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329, т. 736-8606, ф. 736-8888	tukrsl@gov.spb.ru	ул. Партизана Германа, д. 3, Санкт-Петербург, 198329 т. 576-1316, ф. 576-1316	oszn@tukrsl.gov.spb.ru
9	Кронштадтский	пр. Ленина, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, т. 311-2000, 576-9000, ф. 576-9006	tukrns@gov.spb.ru	пр. Ленина, д. 36, г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760 т. 311-4120, ф. 311-4120	tukrns@gov.spb.ru
10	Курортный	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, т. 576-8106, ф. 573-9090	tukur@gov.spb.ru	пл. Свободы, д. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, т. 576-8159, ф. 573-8090	chekindina@tukur.gov.spb.ru
11	Московский	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196006, т. 576-8839, 576-8800, ф. 576-8848	tumos@gov.spb.ru	Московский пр., д. 129, Санкт-Петербург, 196006, т. 576-8907, ф. 576-8908	oszn@tumos@gov.spb.ru; vostrikova@tumos.gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 417-3901, ф. 576-9831	rnevsky@tunev.gov.spb.ru	пр. Обуховской Обороны, д. 163, Санкт-Петербург, 192131, т. 576-9855, ф. 417-3753	oszn@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	Большая Монетная ул., д. 17-19, Санкт-Петербург, 197101, т. 232-8361, ф. 232-6039, 232-9402	rpetrograd@gov.spb.ru, tupetr@gov.spb.ru	Большая Монетная ул., д. 17-19, Санкт-Петербург, 197101, т. 576-5157, ф. 233-0532	oszn@tupetr.gov.spb.ru

14	Петродворцовый	Калининская ул, д. 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, т. 450-6518, 576-9528, ф. 450-6518	tuptdv@gov.spb.ru info@tuptdv.gov.spb.ru	Бульвар Разведчика, д. 10, корп. 3, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198516, т. 576-1709, ф. 576-1710	lsv@tuptrdv.gov.spb.ru
15	Приморский	ул. Савушкина, д. 83, Санкт-Петербург, 197374, т. 576-8228, 576-8282, ф. 430-0814	tuprim@gov.spb.ru	Котельникова аллея, 2, корп.2, литера А, Санкт-Петербург, 197341, т. 301-0939, ф. 302-0912	socialtuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196601, т. 576-9200, ф. 466-2412	tupush@gov.spb.ru	Октябрьский бульвар, д. 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196601, т. 576-9213, 417-4489, ф. 417-4489	sobes@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Пражская ул., д. 46, Санкт-Петербург, 192241, т. 708-8057, ф. 576-8439	frunsreg@tufruns.gov.spb. ru	ул. Расстанная, д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 192007, т. 417-2800, 417-2801, ф. 417-2802	oszn@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 191167, т. 576-2800, ф. 417-4584	tucentr@gov.spb.ru	Невский пр., д. 174, Санкт-Петербург, 191167, т. 274-2705, ф. 274 2705	otdel_sobes@tucentr.gov.spb.ru

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

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты
Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – Районных
жилищных агентств**

N п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-13-29	admiralguja@yandex.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 417-58-63, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 550-27-31, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 417-65-01	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66	inforja@tukrgv.gov.spb.ru

8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т/ф. 311-20-74	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-16-65, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 576-80-90, ф. 576-80-88	prim_rga@mail.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	info@guzafrun.ru
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 717-10-82	OO.centra@yandex.ru

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

**Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций
муниципальных образований Санкт-Петербурга**

№ п/п	Наименование местной администрации органа местного самоуправления	Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству	Адрес электронной почты местной администрации	Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д.11 190068 Санкт-Петербург, наб. реки Пряжки, д.50 190121	makolomna@inbox.ru;	(812) 714-08-43, факс (812) 714-08-43
2	Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ	190031, Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 89	msmoso@mail.wplus.net;	(812) 310-44-00, факс (812) 310-16-96
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	190000, Санкт-Петербург, ул.Декабристов, д.18	admiralokrug@mail.ru;	тел./факс (812) 312-31-83
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	191180, Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7	ma@mosemenovskiy.ru;	тел. 764-89-53 факс 764-89-53
5	Местная администрация муниципального образования	190005, Санкт-Петербург, ул. Егорова, д. 18	moizspb@ru;	тел. 575-08-95 факс 575-08-95

	муниципальный округ Измайловское			
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	190020, Санкт-Петербург, Нарвский пр., д.16,	mob.spb@mail.ru	Телефон 785-26-08 телефон/факс (812)786-88-91 факс и телефон 252-40-03
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 7	199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 7	mcmo7@yandex.ru	тел. 321-20-46, тел. 321-14-01 факс 321-14-00
8	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский	199004, Санкт-Петербург, 4- я линия В.О.. д.45	mcmo8@mail.ru;	тел. 328-58-31, 323-32-61, 323-32-34 факс 328-58-31
9	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гавань	199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29	mogavan@mail.ru;	тел. 355-70-34 факс 355-54-19
10	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской	199226, Санкт-Петербург, ул.Кораблестроител ей, д. 21, корп.1, лит.Д	brams10@mail.ru;	тел. /факс 356-55-22
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Остров Декабристов	199397, Санкт-Петербург, улица Кораблестроителей, д. 35, корп. 5	vestnik_mol1@mail.ru;	тел. 351-19-13, 351-19-14 тел./факс: 351-19-15
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д.86	mosamson@ mail.ru;	тел. 596-32-78 факс 596-32-78
13	Администрация муниципального образования муниципального округа Светлановское	194223 Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2	admin@mo- svetlanovskoe.spb.ru;	тел. 550-20-06 факс 550-20-06
14	Местная Администрация муниципального	194354, Санкт-Петербург,	masosnovskoe@pochtarf .ru;	тел. 511-65-05 факс 511-65-05

	образования Муниципальный округ Сосновское	ул. Есенина, д. 7		
15	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 15	194352, Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д.18, корп.1, лит А	mo15@nevalink.net	тел. 516-63-77 факс 516-63-77
16	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сергиевское	194356, Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А.	moarnas@ mail.ru	тел. 640-66-20 факс 640-66-21
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озерки	192284, СПб, пр. Луначарского, д.5,	mo@ozerkispb.ru	тел. 510-81-95 факс 510-86-81
18	Местная администрация муниципального образования Парголово	194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17	mapargolovo@pochtarf.r u	тел. 594-90-93 факс 594-87-28
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	194361, Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожная д ом, 46	molevashovo@yandex.ru ;	тел. 5949670 факс 5949286
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	195256, Санкт-Петербург, пр.Науки, д.41	mo.grajdanka @mail.ru;	535-35-61, 535-36-26, 535-42-09
21	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	Гражданский проспект, дом 84, лит. А, Санкт-Петербург, Россия, 195257	momoa@list.ru;	телефон / факс (812) 555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А	mo20fo@yandex.ru	Факс (812)544-58-41 Телефон (812)545-00-21
23	Местная администрация внутригородского	195265, Санкт-Петербург,	Okrug21@mail.ru;	тел. 532-35-62 факс 531-38-58

	муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 21	ул. Лужская, д. 10, лит.А		
24	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка	195067 Санкт-Петербург, Пискаревский пр. д. 52, лит. А, пом. 38-Н	mopisrarevka@yandex.ru;	тел. 298-33-90 факс 298-3390
25	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный	195274, Санкт-Петербург, Пр. Луначарского, дом 80, корп.1, литера А	mo_nord_spb@mail.ru;	Тел/факс 558-56-05
26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	195276 Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д.8, корп.1	office@mo24-prometey.ru;	Тел/факс 590-98-01 558-68-11
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1	momo-25@yandex.ru;	тел. 377-15-17 факс 377-21-37
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Улянка	1982621, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@yandex.ru;	тел. 759-15-15 факс 759-15-15
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	198255, Санкт-Петербург, пр.Ветеранов, д. 69	Mo_dachnoe27@mail.ru ;	тел. 752-94-19 факс 752-92-83
30	местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	198152 Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27	avtovo.spb@mail.ru;	т/факс (812) 785 00 47
31	Местная администрация муниципального образования округа Нарвский округ	198095, Санкт-Петербург, ул. Оборонная, д. 18, 198097	narvokrug@yandex.ru;	тел. 786-77-66 факс 252-77-33

		Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36		
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20	ma.redriver @mail.ru;	тел. 757-91-11 факс 757-27-83
33	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а	mamv@pocharf.ru;	тел./факс 746-90-45 тел./факс 746-90-32
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро- Славянка, ул. Труда, д. 1. тел./факс 462-13-04	l@petro-slavyanka.ru;	тел./факс 462-13-04
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга поселок Понтонный	196643, Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10	mail@mo-pontonny.ru;	Тел/факс: 462 44 27
36	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	196644, Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2	mo.saperka@mail.ru;	Тел./факс 462-16-32
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219	ust-izora.mamo@mail.ru	тел. 462-41-53 факс 462-44-81
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1	Kolpino-mo@mail.ru;	тел. /факс 386-76-60
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой Сокращенно: (МА ВМО Санкт-Петербурга	196641, Санкт-Петербург, п.Металлострой, ул.Центральная, дом 22	ma_vmo_met@mail.ru;	Тел/факс: 464-95-71

	п.Металлострой)			
40	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово	195253, Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д.70, к.3	mo.polustrovo@mail.ru;	тел.226-55-07 факс 545-41-07
41	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9	munokrug@ bohta.spb.ru;	тел. 224-19-07 факс 224-19-07
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	195112, Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А	mo.malayaohta@mail.ru	Телефон: 528-46-63, факс: 528-16-45
43	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1	mororohovie@mail.ru	тел. 524-29-03 факс 524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	195030, Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52	morjevka@mail.ru;	телефон/ факс 527-70-00 факс 527 -68-62
45	Местная Администрация муниципального образования город Красное Село	198320, Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	тел. 741-14-27 факс 741-14-27
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт - Петербурга Муниципальный округ Юго - Запад	198330, СПб, Петергофское шоссе, д.3, корп.2	mayz@pochtarf.ru;	тел./факс 745-79-33,
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	198332, Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А	ms38.spb@mail.ru;	тел. 745-47-66 745-46-44

48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3	ms39@mail.ru;	тел. 744-87-37 факс 744-05-39
49	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ УРИЦК	198205, Санкт-Петербург, ул.П.Германа д.22	urizk@mail.ru;	тел. 735-11-33 факс 735-11-33
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское	198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А	mokrug41@mail.ru;	тел. 300-48-80 факс 300-48-80
51	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово	198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А.	ma@mogorelovo.ru;	тел. 413-55-87 факс 746-25-65
52	Местная Администрация муниципального образования муниципальный города Кронштадта	197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А	info@makron-spb.ru	тел. 311-22-57 факс 435-23-97
53	Местная администрация города Зеленогорска	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская дом 5.	mozelenogorsk@mail.ru;	тел/факс (812) 433-80-63
54	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка	197706, Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит.А	ms_sestroretsk@mail.ru;	(812) 437-15-35
55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mobeloostrov.ru;	тел. 437-38-09 факс 434-03-28
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	197733, Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	mokomarovo@yandex.ru ;	Телефоны факс 433-72-83; 433-75-42

57	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Молодёжное	197729, Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@momolodejnoe.ru;	тел. 433-25-96 факс 433-25-96
58	Местная администрация Внутригородского Муниципального образования посёлок Песочный	197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6	Mopesochnoe@mail.ru;	тел./факс (812) 596-87-06
59	Местная администрация муниципального образования посёлок Репино	197738, Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, д. 443	marepino@pochtarf.ru;	тел. 432-08-19 факс 432-01-11
60	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Серово	197720, Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, пр.Ленина, д. 15	moserovo@ mail.ru	тел./факс: 433-62-68 тел./факс: 433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования посёлок Смолячково	197729, Санкт-Петербург, Приморское шоссе, д. 678 197729, Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@mo-smol.ru	тел. 433-23-00; 433-23-90 факс 433-23-00
62	Местная администрация муниципального образования посёлок Солнечное	197739, Санкт-Петербург, п. Солнечное ул. Вокзальная д. 15	masolnechnoe@pochtarf. ru;	тел. 432-94-67 факс 432-95-69
63	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Ушково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	maushkovo@pochtarf.ru;	тел. 433-82-18 факс 433-82-18
64	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	196105, Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru;	тел. /факс 387-88-02

65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское	196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп. 1	adm@gagarinskoe.ru;	Тел.(факс) 378-53-47, 378-53-60
66	Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское	196247 Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, кор.1 ООИП: ул. Варшавская д. 29, кор. 3	mo46@mail.ru;	Тел/факс 370-44-83
67	Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан	19607, Санкт- Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru;	тел. 414-00-67
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	196066, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д.13	mo048@yandex.ru;	тел. 371-28-72 факс: 371-89-72
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	192148, Санкт-Петербург, ул Седова, д.19	manz@pochtarf.ru;	тел. 365-19-49 факс 365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Ивановский	192131, Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 26	maivanovskiy@pochtarf. ru;	тел. 368-32-39 факс 560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский	192012, Санкт-Петербург, 2- й Рабфаковский пер., д. 2	maobuhovskiy@pochtarf .ru;	тел. 368-49-45 факс 368-49-45
72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое	192177, Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretaryrybmo@rambler .ru;	тел. 700-30-04 факс 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	193079 Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5 а	matmo_narodniy@ mail.ru	тел. 446-39-12 факс 446-39-12

74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54	193230 СПб, Дальневосточный пр., д.42	mo54@list.ru	тел. 447-81-14 факс 446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	193231, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.21, корп.1	nevski_okryg @mail.ru	тел. 589-27-27 факс 589-27-27
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к.1, каб. № 8	maokkervil@pochtarf.ru;	(812) 588-25-17, факс (812)588-25-17
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	193312, Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4	e-mail: spbmo57@ mail.ru;	тел. 584-02-33 факс 584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования города Павловска	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16	l@mo-pavlovsk.ru;	тел. 465-19-16 факс 465-17-73
79	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Тярлево	190625, Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д.1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68 факс 466-79-68
80	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234	amop@bk.ru;	Телефон: (812) 451-75-03, факс (812) 451-74-97
81	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская	196631, Санкт-Петербург, Пушкинский район, п. Александровская, Волхонское шоссе, д. 33	possovet@list.ru;	тел. 451-36-14 факс 451-36-14
82	Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары	196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А Отдел опеки и	4511497@mail.ru;	Тел. 451-14-67 Факс 339-43-91

		попечительства: 196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24, каб. 328		
83	местная администрация муниципального образования город Петергоф	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3	info@mo-petergof.spb.ru;	тел. 450-54-18 факс 450-54-18
84	Администрация муниципального образования город Ломоносов	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д.40,	office@mo-lomonosov.ru;	тел/факс 422-73-76
85	Местная администрация муниципального образования поселок Стрельна	198515, Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69	info@mo-strelna.ru;	тел. 421-39-88 факс 421-39-88
86	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский	197198, Санкт-Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д.4/12	mo58@bk.ru;	8(812)2325152
87	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское	197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д.17/1, 197101, Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д.1	kronverk59@mail.ru;	Тел.498-58-69 Факс 498-58-72
88	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, л.Д (Местная Администрация); 197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.18/7 (специалисты по опеке и попечительству)	mom60@list.ru;	тел. 233-28-24 факс 233-28-24
89	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д.5 197136,	matob1@yandex.ru;	тел. 702-12-02 факс 702-12-02

		Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., д.72		
90	Местная Администрация Муниципального образования Муниципального округа округ Петровский	197198, Санкт- Петербург, ул. Гатчинская, д. 16	mo-62@yandex.ru;	тел./факс 232-99-52
91	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20	mo- chkalovskoe@yandex.ru;	тел. 230-94-87, факс 230-92-39
92	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лахта-Ольгино	197229, Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2	lahtaolgino @.mail.ru;	тел. 498-33-24 т/ф. 498-33-27
93	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 65	197082, Санкт-Петербург Богатырский пр. д. 59 корп.1 197374, Санкт-Петербург, ул. Туристская д. 8 корп. 4	msmo65@yandex.ru;	Тел./факс 341-03-82
94	Местная Администрация внутригородского Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка	197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.1	ma@chernayarechka.ru;	т/ф: 8(812)430-58-30
95	местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Комендантский аэродром	197348 Богатырский проспект дом 7, корп.5	aerodrom 67@mail.ru;	тел/факс 394-89-49
96	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое	197349, Санкт-Петербург, пр. Испытателей дом 31, корп.1	mo68@list.ru	тел. 301-05-01 факс 301-05-02
97	Местная Администрация внутригородского муниципального	197373, Санкт-Петербург, ул.Шаврова,	mo69@mail.ru;	тел. 307-29-76 факс 307-29-76

	образования муниципальный округ Юнтолово	д.5, корп.1		
98	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	197375, Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7	mamo70@ yandex.ru;	тел. 454-68-70 ф. 454-68-70
99	Местная администрация муниципального образования посёлок Лисий Нос	197755 Санкт-Петербург пос.Лисий Нос ул. Холмистая д.3/5.	msmoln@mail.ru;	Тел. 434-90-29 Факс 434-99-64
100	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Волковское	192102, Санкт-Петербург, ул. Стрельбищенская, д. 22	mamo71@mail .ru;	Телефон/факс: (812) 766-03-36 (812) 766-16-24
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72	192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35	spbmo72@mail.ru;	тел. 360-39-22 факс 360-39-22
102	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино	192212, Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1	mocupch@ gmail.com;	тел. 703-04-13 факс 703-04-13
103	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский»	192286 Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к. 1, Отдел по опеке и попечительству: 192239 Санкт-Петербург, Белградская ул., д.40	msmo74@mail.ru;	тел./факс 8(812)733-8794
104	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 75	192289, Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58	mo75@list.ru;	тел. 706-44-25 факс 706-44-25
105	Местная администрация внутригородского	192283, Санкт-Петербург,	mo-balkanskiy @.mail.ru;	тел. 244 50 84 факс 778 59 93

	муниципального образования муниципального округа Балканский	ул.Купчинская, д.30 корп.3		
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная д. 14	info@dvortsovy.spb.ru;	Тел/факс (812) 571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78	191023 Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48, Тел./факс (812) 310- 88-88	msmo78@mail.ru; momo78.ms@gmail.com;	Т/ф (812) 310-88-88
108	Местная Администрация муниципального образования муниципального округа Литейный округ	191187, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, Д.13	administr@liteiny79.spb.ru;	тел. 272-13-73 факс 272-82-90
109	Администрация муниципального образования Смольнинское	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	info@smolninskoe.spb.ru;	тел. 274-54-06 факс 274-17-98
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	191024, Санкт-Петербург, Харьковская ул., д.6/1.	ma@ligovka-yamskaya.ru;	Тел./факс (812) 717-87-44, Факс (812) 717-87-09
111	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	ул. Правды, д.12, Санкт-Петербург, 191119	sovetvo@rambler.ru	т/ф 713-27-88

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

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹**

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

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

В лице представителя

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

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

_____ (наименование государственной услуги)

¹ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

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

в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

* Отчество указывается при его наличии

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

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____

Специалист

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

_____ (почтовый индекс и адрес)
документ, удостоверяющий личность _____

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

Сведения о представителе (в случае подачи заявления
представителем)

_____ (Фамилия, имя, отчество* представителя)

адрес регистрации по месту жительства: _____

_____ (почтовый индекс и адрес)

документ, удостоверяющий личность _____

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

дата рождения _____

номер телефона _____

_____ (домашний мобильный)

адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о бесплатном зубопротезировании

В соответствии с главой 17 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и Порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением услуг по изготовлению и ремонту

* Отчество указывается при его наличии

зубных протезов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга) прошу поставить меня на учет по бесплатному зубопротезированию на изготовление зубных протезов.

(указать медицинскую организацию)

Сообщаю:

моя семья состоит из _____ человек, _____

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

их доходы за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения)

Работаю / не работаю (нужное подчеркнуть)

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

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

Представленные документы после копирования возвращены.

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

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

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

Способ получения решения (уведомления) (нужное подчеркнуть)

в администрацию _____ района Санкт-Петербурга

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга
(указывается, если заявление подается через МФЦ)

по адресу: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

в администрацию _____ района Санкт-Петербурга

в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

линия отреза

Расписка-уведомление				
о принятии заявления о бесплатном зубопротезировании				
Заявление и документы _____		_____ приняты		
(фамилия, имя, отчество)				
_____	«_» _____	20 _____	_____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(дата)	(зарегистрировано под N)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____

Специалист

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

_____ (почтовый индекс и адрес)
документ, удостоверяющий личность _____
_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
дата рождения _____
номер телефона _____
_____ (домашний мобильный)
адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем)

_____ (Фамилия, имя, отчество* представителя)
адрес регистрации по месту жительства: _____
_____ (почтовый индекс и адрес)
документ, удостоверяющий личность _____
_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
дата рождения _____
номер телефона _____
_____ (домашний мобильный)
адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя
_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о бесплатном зубопротезировании
детей до достижения возраста 18 лет

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

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

В _____ месяце _____ года.

* Отчество указывается при его наличии

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

* Отчество указывается при наличии

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

Представленные документы после копирования возвращены.

Сообщаю дополнительные сведения _____

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

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

О принятом решении прошу проинформировать письменно / устно
(нужное подчеркнуть)

- в администрацию _____ района Санкт-Петербурга
 в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга
(указывается, если заявление подается через МФЦ)

по адресу: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

- в администрацию _____ района Санкт-Петербурга
 в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

линия отреза

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

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____

Специалист

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга

от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество* _____
адрес регистрации по месту жительства: _____

_____ (почтовый индекс и адрес)
документ, удостоверяющий личность _____

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

Сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем)

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

_____ (почтовый индекс и адрес)
документ, удостоверяющий личность _____

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

Документ, удостоверяющий полномочия представителя
_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче направления на ремонт зубных протезов

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

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

в _____ месяце _____ года.

Сообщаю:

* Отчество указывается при его наличии

моя семья состоит из _____ человек, _____

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

их доходы за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения)

Работаю / не работаю (нужное подчеркнуть)

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

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

Представленные документы после копирования возвращены.

Сообщаю дополнительные сведения _____

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

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

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

Способ получения решения (уведомления) (нужное подчеркнуть)

в администрацию _____ района Санкт-Петербурга

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

(указывается, если заявление подается через МФЦ)

по адресу: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

в администрацию _____ района Санкт-Петербурга

в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

линия отреза

Расписка-уведомление				
о принятии заявления о бесплатном зубопротезировании				
Заявление и документы _____		приняты		
(фамилия, имя, отчество)				
_____	«__» _____	20 _____	_____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(дата)	(зарегистрировано под N)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____

В администрацию _____
района Санкт-Петербурга
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество *

Специалист _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

_____ (почтовый индекс и адрес)

документ, удостоверяющий личность _____

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

дата рождения _____

номер телефона _____

_____ (домашний мобильный)

адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о представителе (в случае подачи заявления представителем)

_____ (Фамилия, имя, отчество* представителя)

адрес регистрации по месту жительства: _____

_____ (почтовый индекс и адрес)

документ, удостоверяющий личность _____

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

дата рождения _____

номер телефона _____

_____ (домашний мобильный)

адрес электронной почты (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

в _____ месяце _____ года.

* Отчество указывается при его наличии

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

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

Представленные документы после копирования возвращены.

Сообщаю дополнительные сведения _____.

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

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

О принятом решении прошу проинформировать письменно / устно
(нужное подчеркнуть)

- в администрацию _____ района Санкт-Петербурга
- в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга
(указывается, если заявление подается через МФЦ)

по адресу: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

- в администрацию _____ района Санкт-Петербурга
- в МФЦ _____ района Санкт-Петербурга

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

линия отреза

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

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



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О постановке на учет
на бесплатное зубопротезирование

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

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

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

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

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

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____

(Должность, фамилия, имя, отчество*)

Глава администрации _____

* Отчество указывается при его наличии

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

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

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

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

Бланк (штамп)
администрации района
Санкт-Петербурга

(Фамилия, имя, отчество* заявителя)

(адрес)

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

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

Дата

Подпись

* Отчество указывается при его наличии

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

Бланк (штамп)
администрации района
Санкт-Петербурга

(Фамилия, имя, отчество* заявителя)

(адрес)

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

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

(основание)

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

Вы не имеете.

Дата

Подпись

* Отчество указывается при его наличии

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

Бланк (штамп)
администрации района
Санкт-Петербурга

(Фамилия, имя, отчество* заявителя)

(адрес)

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

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

_____,
приемные дни: _____ либо в отделение
СПБ ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» по адресу: _____ для получения
направления¹ на бесплатное зубопротезирование² / ремонт зубного протеза
(нужное подчеркнуть)

При себе иметь удостоверение личности.

Дата

Подпись

* Отчество указывается при его наличии

¹ В соответствии с пунктом 2.6 Порядка предоставления услуг по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.05.2017 № 318 (далее – Порядок), граждане, не явившиеся за получением направления в течение трех календарных месяцев с даты вызова администрацией района Санкт-Петербурга на прием, снимаются с учета.

² В соответствии с пунктом 2.6 Порядка администрации районов Санкт-Петербурга осуществляют вызов граждан, состоящих на учете, на прием для выдачи направлений на бесплатное зубопротезирование с учетом сроков их постановки на учет и наличия в медицинской организации средств на выполнение работ по бесплатному зубопротезированию.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

О снятии с учета
на бесплатное зубопротезирование

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

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

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

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

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

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

(Должность, Фамилия, имя, отчество**)

Глава администрации _____

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

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

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

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

- отказ гражданина от бесплатного зубопротезирования более двух раз;

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

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

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

** Отчество указывается при наличии

Приложение № 13
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ _____
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О сохранении права
на бесплатное зубопротезирование

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

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

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

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

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

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

(Должность, Фамилия имя, отчество*)

Глава администрации _____

* Отчество указывается при его наличии

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

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

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

* Отчество указывается при его наличии

Приложение № 14
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджет Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов

Бланк (штамп)
администрации района
Санкт-Петербурга

(Фамилия, имя, отчество* заявителя)

(адрес)

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

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

Дата

Подпись

* Отчество указывается при его наличии

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

Приложение № 15
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов

Бланк (штамп)
администрации района
Санкт-Петербурга

(Фамилия, имя, отчество* заявителя)

(адрес)

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

Администрация _____ района Санкт-Петербурга уведомляет
о том, что в соответствии с пунктом 1 приложения № 5 распоряжения Комитета
от 09.07.2017 № 352-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга
от 03.05.2017 № 318» _____

(основание)

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

Дата

Подпись

* Отчество указывается при его наличии

Приложение № 16
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению отдельным категориям граждан
дополнительной меры социальной поддержки
по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов,
связанных с предоставлением услуг
по изготовлению и ремонту зубных протезов

Бланк (штамп)
администрации района
Санкт-Петербурга

Руководителю медицинской организации

(адрес)

Телефон: _____
Время работы _____

Направление

От _____ № _____

(Фамилия, имя, отчество * гражданина)
проживающий(ая) по адресу: _____ телефон: _____
адрес фактического проживания: _____

дата рождения _____, стоящий(ая) на учете на бесплатное
зубопротезирование с _____
направляется администрацией _____ района
Санкт-Петербурга для оформления в Вашей медицинской организации заказа
на бесплатное зубопротезирование / ремонт зубного протеза.

(нужное подчеркнуть)

Информацию о выполнении заказа просим представить в администрацию
_____ района Санкт-Петербурга по адресу: _____
и СПб ГКУ «Городской информационно-расчетный центр» по адресу: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

- !
Срок действия направления 1 месяц.
Срок реализации права на бесплатное зубопротезирование 6 месяцев.

* Отчество указывается при его наличии